



Manual de Usuario Versión: 3.3.120

Este manual está dirigido a las personas usuarias que utilizan el Sistema de Gestión en Línea y aplicación móvil, para aprovechar al máximo los beneficios que brinda esta herramienta tecnológica.



Poder Judicial 2024





Contenido

ACERCA DE GESTIÓN EN LÍNEA	6
¿Qué es Gestión en línea?	6
Ventajas al utilizar Gestión en línea.	7
SOLICITAR USUARIO PARA EL INGRESO A GESTIÓN EN LÍNEA	8
¿Dónde se solicita la clave para ingresar a Gestión en línea?	8
ACTIVACIÓN DE CUENTA DE USUARIO	9
¿Cómo activar la cuenta de usuario?	9
Código de activación	9
Correo para la activación	9
Pin de consultas	9
Procedimiento para activar cuenta de usuario.	10
Pasos para activar cuenta de usuario	11
CUENTA MAESTRA (AUTORIZACIONES)	12
¿Qué es cuenta maestra?	12
Requisitos para solicitar cuentas maestras para empresas o instituciones	12
Requisitos para solicitar cuentas maestras para una persona física	12
¿Dónde se solicita la cuenta maestra?	12
RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA	13
Requisitos para restablecer su contraseña	13
¿Qué hago si se me olvidó la contraseña?	13
Pasos para restablecer la contraseña de la cuenta de usuario.	14
INGRESO A LA PLATAFORMA	16
Ingresar con usuario y contraseña	16
Ingresar con firma digital	19
Requisitos para ingresar con firma digital	19
Pasos para ingresar con firma digital	20
Sesiones múltiples	22
Trámites frecuentes	22
Últimos expedientes registrados	23
Barra de navegación y Teclas rápidas	23
MI PERFIL	
Cambiar contraseña	24



Registrar cuenta de correo	5
Traducir página2	5
Encuestas de satisfacción	6
AVISOS	
Visualizar los avisos2	7
AYUDA EN LÍNEA 2	9
Preguntas frecuentes2	9
Reproducción de videos	0
Contáctenos	1
Descargar manual de usuario3	1
ChatBot (Asistente virtual)	2
SERVICIOS	
Cálculo de intereses	4
Pasos para realizar el cálculo de intereses	4
Pasos para realizar el cálculo de intereses con el tipo de monto variable	5
Cálculo de indexación3	7
Pasos para realizar el cálculo de indexación3	7
Pasos para realizar el cálculo de indexación por monto variable	8
Cálculo de horas extras 4	0
Pasos para realizar el cálculo de horas extras 4	0
Envío de escritos	2
Pasos para enviar escritos a diferentes expedientes4	.2
Pasos para enviar escritos a un mismo expediente4	.5
Envío de casos nuevos	6
Pasos para presentar un demanda o denuncia4	6
Adjuntar documentos al envío de la demanda4	6
Datos generales del envío de la demanda4	.7
Partes del proceso en el envío de la demanda4	.8
Plantillas5	6
Demandas pendientes5	8
Hoja de delincuencia electrónica5	9
Pasos para solicitar hoja de delincuencia5	9
Solicitud de orden de apremio corporal	0



Pasos para solicitar una orden de apremio	60
Solicitud de certificación de pensión alimentaria	
Pasos para solicitar certificación de pensión alimentaria	
Trámites de materias civiles	
Registrar solicitud de notificación personal	
Registrar resultado de notificación personal	
Generar solicitud de información del resultado del notificante	
Solicitud de cita	
Pasos para solicitar cita para declaración	
CONSULTA PRIVADA	
Mis expedientes	
Consulta por número de expediente	
Consulta por datos de las partes	71
Consulta por número de voto	
Jurisprudencia en línea	
Consulta de agenda	74
Validación de documentos	
Consulta de notificaciones	
Buzón de notificaciones en línea	
Consulta de depósitos judiciales	
Impedimentos de salida	
Dinero para retirar	
Consulta de cita para declaraciones	
Consulta de entregas	
Pin para consultas	
EXPEDIENTES JUDICIALES	
Datos Generales del expediente	
Partes del expediente	
Resoluciones del expediente	
Notificaciones del expediente	
Documentos del expediente	
Autorizaciones del expediente	
Retenciones del expediente	



Audiencias del expediente	92
CONSULTA PÚBLICA	93
Consultas de acceso público	93
Servicios de acceso público	94
CONTACTOS	95
Contacte a la Contraloría de servicios	95
Consultas Técnicas	95
Redes y sitio web del Poder Judicial	95
Versión de la plataforma	95
APLICACIÓN MÓVIL	96
Inicio	97
Servicios	98
Consultas	99
Ayuda	100
Cuenta	101
APLICACIÓN MÓVIL	102
Inicio	103
Servicios	104
Orden Apremio	105
Hoja delincuencia	108
Validar correo	112
Impedimento de salida	113
Certificado pensión	114
Consulta de entregas	116
Oficinas y estadísticas	118
Denuncia Fiscalía	119
Gestión Humana	120
Nexus PJ	121
Diccionario usual	122
Facilitador Judicial	123
Consultas	124
Consultas públicas	125
Consultas privadas	, 132



Ayuda	
Preguntas frecuentes	
Contactos	
Información	
Políticas de privacidad	150
Videos de apoyo	151
Cuenta	152
Ingresar	153
Olvide mi contraseña	
Avisos	
Cambiar contraseña	
Registrar cuenta correo electrónico	
ChatBot	
Asistencia técnica	



ACERCA DE GESTIÓN EN LÍNEA

¿Qué es Gestión en línea?

El Sistema de Gestión en Línea es una herramienta especializada proporcionada por el Poder Judicial, que permite a las personas usuarias realizar diversos trámites de manera electrónica a través de su página web: <u>www.poder-judicial.go.cr</u>.

Este sistema utiliza tecnología avanzada para proteger la información relacionada con los procesos judiciales, garantizando su confidencialidad, al mismo tiempo que ofrece la flexibilidad necesaria para que las personas usuarias accedan a los casos de su interés.

Además, facilita el acceso a la justicia para todas las personas costarricenses, proporcionando mecanismos accesibles y eficientes para gestionar trámites por Internet.





Ventajas al utilizar Gestión en línea.

A continuación, se numeran algunas ventajas de la plataforma.

- 1. Facilita el control de los procesos judiciales sin tener que desplazarse a los despachos judiciales.
- 2. Proporciona acceso a la información sobre los expedientes judiciales desde cualquier dispositivo electrónico.
- 3. Permite realizar consultas en línea sobre las notificaciones agilizando en trámite de las mismas.
- 4. Brinda información sobre los votos emitidos por las Salas de Casación, Sala Constitucional y Tribunales.
- 5. Ofrece la posibilidad de consultar sobre los impedimentos de salida del país de las personas involucradas en los casos judiciales, ya sea por pensión alimentaria o por un proceso penal.
- 6. Permite realizar consultas sobre las retenciones y autorizaciones de los procesos judiciales incluidos en el sistema de Depósitos Judiciales (SDJ).
- 7. Brinda la posibilidad de solicitar la hoja de delincuencia evitando largas filas para adquirirla en la oficina respectiva.
- 8. Permite realizar una serie de trámites judiciales de forma ágil y segura.





SOLICITAR USUARIO PARA EL INGRESO A GESTIÓN EN LÍNEA

¿Dónde se solicita la clave para ingresar a Gestión en línea?

Existen dos lugares donde se puede solicitar el usuario para ingresar a Gestión en línea:

- Cualquier despacho judicial en cualquier parte del país con excepción de las Fiscalías.
- Registro Judicial en San José.

Requisitos para solicitar usuario

- Documento de identidad vigente y en buen estado.
- Correo electrónico.
- Teléfono celular.

Requisitos para solicitar usuario para empresas o instituciones

- Personería jurídica.
- Correo electrónico.
- Teléfono celular.
- Si es el dueño de la empresa debe presentar un documento donde lo acredite.
- Si lo solicita un tercero debe presentar un documento firmado donde el apoderado(a) o dueño de la empresa autoriza a la persona a realizar el proceso. Esto también aplica para las instituciones por ejemplo si una alcaldía solicita el usuario el documento debe venir firmado por el alcalde.

Es fundamental recordar que la solicitud de una clave de acceso al sistema de Gestión en Línea es un trámite personal, por lo que no puede ser realizada en nombre de otra persona.

Además, disponer de un correo electrónico ofrece la ventaja de poder restablecer la contraseña de forma ágil y sin necesidad de acudir personalmente al despacho judicial.





ACTIVACIÓN DE CUENTA DE USUARIO

Una vez que el despacho haya registrado sus datos, recibirá un correo electrónico en su bandeja de entrada. Este mensaje contendrá un enlace especial que le permitirá registrar su contraseña y finalizar el proceso de activación. Si no encuentra el correo, revise su carpeta de spam. En caso de no recibirlo, comuníquese con el despacho para verificar sus datos.

¿Cómo activar la cuenta de usuario?

La seguridad es un tema muy importante en el desarrollo de los procesos judiciales, debido a la confidencialidad requerida, Gestión en línea hace una doble validación a la hora de activar la cuenta de la persona usuaria. Para esta validación se utiliza el número de teléfono celular y el correo electrónico proporcionados por la persona usuaria al solicitar el usuario de acceso.

Código de activación

Al número de celular registrado por la persona usuaria cuando realizó la solicitud, llega un mensaje de texto con un número de cuatro dígitos. Este dato es indispensable y es requerido a la hora de activar la cuenta.

Correo para la activación

Al correo electrónico de la persona de usuaria llega un correo con el asunto Actualización de código de activación con la información requerida para activar la cuenta. El correo incluye un enlace ACTIVAR CUENTA por medio del cual se ingresa a la página de Gestión en línea para realizar la activación de la cuenta.

Pin de consultas

El correo remitido también contiene un PIN de cuatro dígitos que puede utilizar para hacer consultas sobre depósitos judiciales a la línea telefónica gratuita 800-800-3000.





Procedimiento para activar cuenta de usuario.

Antes de proceder con la activación de cuenta debe haber recibido un correo electrónico y un código de activación por mensaje de texto al celular.

Formato de correo para activación de cuenta.

Actu	ualización de código de activad	ción » Reobitor x			× ¢	2
Contra para mi	aseña Sistema Gestion en Linea «sgdoc-enviad (*	In the poder-judicial go cr-	26 sept, 9:01 (hace 3 dias)	☆ (€ (. 1
	Activación Sistema de Gestión en Línea					
	Nombre de Usuario	LUIS ALBERTO CORDON CAMACHO				
	Identificación de Usuario					
	Correo electrónico					
	Fecha y Hora	26/09/2024 09:01:28 a.m.				
	Asunto	Actualización de código de activación				
	Comentario/Consulta	El código de activación fue actualizado correctamente. 1. Reubión modatare menajaria de texto (SMS), un código de 4 diplos. 2. Utilice el código recibido por mensajería de texto (SMS) e ingrese al siguiente enlace: <u>ACTIVAR CUENTA</u> . Este enlace es válido únicamente por 24 horas. Si no recuerda su código de activación, debe llamar al despacho o a la Contraloría de Servicios a solicitar uno nuevo.				
	Pin para consultas de Depósitos Judiciales	Cuando realice consultas sobre depósitos judiciales a través de la linea telefónica gratuita 800-800-3000, le será solicitado el siguiente pin: 1433 el cual es de uso persona	al.			
	Ayuda	Descargue la guía del proceso de activación de usuarios que se adjunta con este correo.				
"Este o comuni	correo electrónico, incluidos los archivos adjuntos, pu ique la situación de manera inmediata a la persona	uede contener información confidencial y/o sensible, es para uno exclusivo de lais) persona(s) o entidad (es) a quien(es) se dirige. Si usted no es la parte destinutaria, abstiengase de remikente, posteriormente proceda a borrar el mensaje de manera definitiva de su correo y de sus dispositivos".	e realizar cualquier revisión	, distribuc	ón o co	pia y
1 arch	hivo adjunto- Analizado por Grnail () PBF					6

Formato de mensaje de texto para activación de cuenta.



A continuación, se detallan las acciones que las personas usuarias pueden realizar en el Sistema de Gestión en Línea para activar su cuenta.



Pasos para activar cuenta de usuario.

- 1. Deberá ir al correo electrónico y abrir el mensaje con el asunto *Actualización de código de activación* y hacer clic en la opción **ACTIVAR CUENTA**.
- 2. El enlace lo enviará a la página del sistema de consulta Gestión en línea y aparecerá una ventana emergente con el título Cambiar contraseña desde en enlace del correo, en el centro de la pantalla. Ahí debe digitar una nueva contraseña que cuente con :
 - Números
 - Mayúsculas y minúsculas
 - Caracteres especiales
 - Debe de ser más de 8 dígitos
 - No puede tener relación con su nombre o apellidos.

		2
Le informamos que, al momento de realizar el cambio de contraseña, debe tomar en cuenta las siguientes características:		
 Debe contener mayúscula (A) minúsculas (a.) Caracteres especiales (/*-+\$#%) Números (1 2) Mínimo de 8 caracteres No debe utilizar el Nombre, ni apellidos 		
Luis Alberto Cordon Camacho por favor realice el cambio de su contraseña:		
Usuario		
Nueva contraseña (*)		
Nueva contraseña (*)	ø	0
Nueva contraseña (*) Ingrese su nueva contraseña Confirmar contraseña (*)	Ø	0
Nueva contraseña (*) Ingrese su nueva contraseña Confirmar contraseña (*) Ingrese nuevamente su nueva contraseña	ø	6 9
Nueva contraseña (*) Ingrese su nueva contraseña Confirmar contraseña (*) Ingrese nuevamente su nueva contraseña Código de activación (*)	Ø	0 0
Nueva contraseña (*) Ingrese su nueva contraseña Confirmar contraseña (*) Ingrese nuevamente su nueva contraseña Código de activación (*) Ingrese el código de activación enviado al celular asociado a su cuenta	ø ø	6 6 6

- 3. En el campo Confirmar contraseña debe digitar nuevamente la contraseña.
- 4. Una vez digitadas las contraseñas, deberá ir a su teléfono, buscar el código de activación enviado por mensaje de texto (SMS), digitarlo en el campo **Código de activación** y presionar el botón Cambiar.

INOTA: si no aparece la ventana *Cambiar contraseña* desde en enlace del correo deberá volver al

correo y darle clic al enlace nuevamente hasta que aparezca.

Si aún no ha recibido el correo electrónico o código de activación (mensaje SMS enviado a su móvil) o se le presenta dificultades con la activación del usuario, por favor contactarnos al área de consultas técnicas en Gestión en línea.



CUENTA MAESTRA (AUTORIZACIONES)

¿Qué es cuenta maestra?

El proceso de cuenta maestra consiste en autorizar a una persona con el usuario de Gestión en Línea a visualizar los procesos de una empresa o institución, también puede autorizarse para ver procesos de otras personas físicas.

Requisitos para solicitar cuentas maestras para empresas o instituciones

- Personería judicial.
- Si es el dueño de la empresa debe presentar un documento donde lo acredite.
- Si lo solicita un tercero debe presentar un documento firmado donde el apoderado(a) o dueño de la empresa autoriza a la persona a realizar el proceso. Esto también aplica para las instituciones.

Requisitos para solicitar cuentas maestras para una persona física

- Documento firmado donde el apoderado(a) autoriza a las personas a realizar el proceso de asociar cuenta maestra, en el documento debe indicar el número de cédula jurídica de la empresa o institución, así como los numero de cédula de las personas autorizadas.
- Fotos de las cédulas de las personas autorizadas.

• Nota: las personas autorizadas ya deben contar con usuario en la plataforma para poder asignarle la cuenta maestra.

¿Dónde se solicita la cuenta maestra?

Puede solicitar la cuenta maestra en cualquier despacho judicial en cualquier parte del país con excepción de las Fiscalías.





RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA

Requisitos para restablecer su contraseña

Para restablecer su contraseña debe contar con un **correo registrado** en la plataforma. Para registrar o actualizar el correo electrónico para el restablecimiento de la contraseña debe dirigirse *a cualquier oficina judicial del país*, deberá presentar su cédula o documento de identificación vigente y en buen estado. Este trámite es presencial.

¿Qué hago si se me olvidó la contraseña?

Si no recuerda su contraseña o tiene problemas para ingresar o ha pasado mucho tiempo de desde que cambió su clave, puede utilizar la opción **olvidé mi contraseña** en la plataforma. También puede utilizar esta opción desde la aplicación móvil.



Al presionar la opción **Olvidé mi contraseña**, coloqué su identificación, en el caso de *cédulas nacionales* debe colocar un 0 adelante y su número de cédula completo con un formato de 10 dígitos.

Recordar contraseña		×
Ingrese su identificación	Identificación de usuario (*)	0
	(*) Campos obligatorios	
	No soy un robot	
Cerrar	Enviar	



Pasos para restablecer la contraseña de la cuenta de usuario.

- 1. Vaya a la página de Gestión en línea.
- Haga clic en la opción Olvidé mi contraseña, ahí le solicitará que escriba su identificación (para cédulas nacionales el formato es de 10 dígitos, ejemplo: 0101230321), marque opción No soy un robot, resuelva lo solicitado en la ventana y presione el botón Verificar.

Recordar contraseña		Selecciona todas las inágenes de autobús Haz clic en Verificar cuando no quede ninguna.	Traducir página Español 💙	×
0111350308	Id			0
	Agenda en línea		Enviar	
		C î î VERIFICAR		

3. Luego presione el botón **Enviar**, el sistema le informará que le enviará un correo para restablecer su contraseña, presione el botón **Aceptar**.



4. Deberá ir al correo y en el mensaje Contraseña del Sistema de Gestión en línea, haga clic en el enlace **Haga clic aquí para realizar el cambio**.

Neuvación Sistema de desi	
Identificación de Usuario	LUIS ALBERIO CORDOR CARACHO
Correo electrónico	
Fecha y Hora	07/10/2024 10:25:22
Asunto	Contraseña del Sistema de Gestión en Linea
Comentario	Este es un correo enviado automáticamente por el Sistema Gestión en Línea para reestablecer su contraseña. Por favor ingrese al enlace para actualizar su contraseña: Haoa click aouí cara realizar el cambio
Ayuda	Descargue la guia para realizar el cambio de contraseña que se adjunta con este correo.
ste correo electrónico, incluídos los ar munique la situación de manera inme	hilos adjuntos, puede contener información confidencial y/o sensible, es para uno exclusion de laig) parsona(s) o antidad (es) a quian(es) se difige. Si usted no es la parte destinataria, absténgase de realizar cualquier revisión, distibución o copia y Lata a la persona remitente, posteriormente proceda a borrar el montaje de maneta definitiva de su correo y de sus dispositivos"
archivo adjunto- Analizado por G	nai ()



5. Al presionar en enlace ingresará a la página web de Gestión en línea donde se mostrará una ventana emergente con el título **Cambiar contraseña desde enlace de correo**.

annular contrasena desde		~
Le informamos que, al mome	ento de realizar el cambio de contraseña, debe tomar en cuenta las siguientes características:	
 Debe contener mayúscula Caracteres especiales (/*- Números (1 2) Mínimo de 8 caracteres No debe utilizar el Nomb 	a (A) minúsculas (a.) + \$#%) pre, ni apellidos	
Luis Alberto Cordon Camacho	o por favor realice el cambio de su contraseña:	
	Usuario	
	Usuario	
	Usuario Nueva contraseña (*)	
Ingrese su nueva contraseña	Usuario Nueva contraseña (*)	6
Ingrese su nueva contraseña	Usuario Nueva contraseña (*)	0
Ingrese su nueva contraseña	Usuario Nueva contraseña (*) Confirmar contraseña (*)	0
Ingrese su nueva contraseña R Ingrese nuevamente su nueva o	Usuario Nueva contraseña (*) Confirmar contraseña (*)	0
Ingrese su nueva contraseña temas de la contraseña de la	Usuario Nueva contraseña (*) Confirmar contraseña (*) contraseña	0

- 6. Ingrese su contraseña en los campos Nueva contraseña y Confirmar contraseña que cumpla con las siguientes características:
 - Números
 - Mayúsculas y minúsculas
 - Caracteres especiales
 - Debe de ser más de 8 dígitos
 - No puede tener relación con su nombre o apellidos.
- 7. Digite el código de activación recibido por mensajería de texto al número de celular registrado y presione el botón **Cambiar**.

Cambiar contraseña	×
Su clave ha sido cambiada correctamente	
	✓ Aceptar

Una vez realizado el cambio puede ingresar a la plataforma.



INGRESO A LA PLATAFORMA

La plataforma cuenta con dos modalidades de ingreso con usuario y contraseña, que se obtiene solicitando el usuario en algún despacho judicial o mediante la firma digital.

Para ingresar puede utilizar la **página oficial del poder judicial**, en la cual se encuentran varios enlaces:



• En la página principal: en la sección Conozca otros servicios del Poder Judicial.

Conozca otros servicios del Poder Judicial			
	<u>s</u>	2 <u>8</u> 2	
	Contraloría de servicios	Fortalecimiento de las Comisiones de Personas Usuarias	Un mejor Poder Judicial
	Diccionario usual del Poder Judicial	N Nexus.PJ	Gestión en línea: presentación de demandas y escritos, solicitud de apremio y consulta privada de expedientes



• **Trámites en línea**: en el enlace *Gestión en línea*: presentación de demandas y escritos, solicitud de apremio, consulta privada de expedientes, impedimentos de salida y hoja de delincuencia electrónica.



Personas físicas o jurídicas



Gestión en línea: presentación de demandas y escritos, solicitud de apremio, consulta privada de expedientes, impedimentos de salida y hoja de delincuencia electrónica.

• **Consulta en línea**: en el enlace *Expediente judiciales*.



 Menú Servicios: en las opciones Impedimentos de salida y Hoja de delincuencia electrónica.

PODER	Inicio (Servicios 🗸	Información	institucional	~	Oficinas 🗸	Comisiones 🗸	Programas		
Preparation de Conta llica		Acceso a servici	e al enlace Servicios os institucionales		F	ormulación de ge	estión			
		Agenda de juicio	os		Hoja de delincuencia electrónica					
		Aporte ciudadar	Impedimentos de salida							
		Audiencias orales - virtuales, por medios tecnológicos y/o videoconferencia Boletín Judicial Calendario de Eventos del Poder Judicial			tios Invitaciones a audiencias Jurisprudencia y legislación NexusPJ					
					Los 10 más buscados					
					Manual de servicios					
		Consulta de Averías			Sentencias habeas corpus 1918 - 1989					
		Consultas en líne	ea 🖉		Sentencias acciones de inconstitucionalidad 1890 - 1989					
		Contraloría de se	ervicios							
		Denuncias		Rede	S s	sistema georefere	ndel Po	oder Ju		
		Depósitos judicio	ales		S	olicitud de protec	ción de datos			
			cinas		ook T	rámites en línea				
		Diccionario usua	It							
	18		-	Tildok						



Ingresar con usuario y contraseña

Una vez cuente con usuario y contraseña, en la página de gestión en línea encontrará la opción para ingresar, debe digitar en el campo **Usuario** la identificación, en el caso de cédulas nacionales debe agregar un 0 adelante y después su número de cédula, el formato es de 10 dígitos. En el caso de cédulas de residencia, pasaportes o cualquier otro tipo de identificación debe digitarlo, así como aparece en su documento de identidad.



Una vez ingresado el usuario debe digitar su contraseña, la página cuenta con la opción **e** *mostrar contraseña* para visualizar la contraseña digitada, por último, debe presionar el botón **Ingresar**.

Si alguno de los datos ingresados es incorrecto se mostrará una ventana indicando que **el usuario y/o contraseña digitada no es válida**, deberá volver a revisar lo digitado o restablecer su contraseña con la *opción olvidé mi contraseña*.

Autenticación usuario	×
 El usuario y/o contraseña digitada no es válida 	
	✓ Aceptar

Si el ingreso se realizó correctamente, en la parte superior derecha aparece el **nombre completo** y se cargan todas las opciones de consulta privada y servicios.





Ingresar con firma digital

La plataforma de Gestión en línea cuenta con la posibilidad de ingresar con un certificado de firma digital sin necesidad solicitar usuario en la plataforma.

Requisitos para ingresar con firma digital

Para poder ingresar con firma digital debe cumplir con los siguientes requisitos:

Debe contar con los programas de firma digital instalados. Puede acceder a la página de • soporte digital y descargar el instalador necesario a través del siguiente enlace: https://soportefirmadigital.com/web/es/.



Es necesario tener conectada la tarjeta de firma digital e iniciar sesión en el programa agente • GAUDI. Verifique que el programa muestre su nombre, número de identificación y que indique que está correctamente conectado.





Pasos para ingresar con firma digital

Una vez verificados los requisitos, a continuación, se detallan los pasos a seguir para poder ingresar con firma digital.

1. Ingrese a la página de gestión en línea, marque la opción **ingresar con firma digital**.



- 2. Digite en el campo Usuario la identificación, en el caso de cédulas nacionales debe agregar un 0 adelante y después su número de cédula, el formato es de 10 dígitos, en el caso de cédulas de residencia, pasaportes o cualquier otro tipo de identificación debe digitarlo, así como aparece en su documento de identidad. Y luego presione el botón Ingresar.
- 3. En la página se mostrará una ventana emergente para seleccionar el certificado digital que corresponda a su nombre y haga clic en **Aceptar**.

Seleccionar un certificado					
Selecciona un certificado para au goiappgestionenlineacert.azurew	itenticar tu identidad en vebsites.net:443.				
Tema	Emisor	Número de serie			
083d952a-eec5-442c-977	MS-Organization	1E3C5A3EAB3CD3A2467BE3			
313e8722-37e9-4f19-bfa8	MS-Organization	49796CE74B4ED4AE4AE79F			
LUIS ALBERTO CORDON C	CA SINPE - PERSO	14000E8E8C11A3BBC613C6			
Datos del certificado		Aceptar Cancela	r		



4. A continuación, escriba su pin de autenticación y presione el botón **Aceptar**.

Seguridad de Windows						
Tarjeta inteligente Escriba su PIN de autenticación.						
Más información						
Aceptar	Cancelar					

Si el ingreso se realizó correctamente en la parte superior derecha aparece el **nombre completo** y se cargan todas las opciones de consulta privada y servicios.



Nota importante: Si experimenta problemas al autenticar el usuario o si el proceso de carga no finaliza al intentar ingresar con la firma digital, le recomendamos cerrar completamente el navegador y volver a intentar.

Autenticación usuario	×
El usuario ingresado no corresponde con el certificado seleccionado	
	✓ Aceptar



Sesiones múltiples

La plataforma no permite que una cuenta sea utilizada por varias personas simultáneamente. Por razones de seguridad, el sistema mostrará una ventana emergente si se detecta una sesión iniciada en otro dispositivo (computadora, celular o Tablet), indicando la fecha, hora y el navegador o sistema donde la sesión está activa.



Si no se reconoce el dispositivo recomendamos cambiar la contraseña para prevenir accesos no autorizados. Para continuar, haga clic en el botón **Continuar**. Esto cerrará la sesión activa automáticamente y le permitirá ingresar nuevamente a la plataforma.

Trámites frecuentes

Al iniciar sesión en la plataforma, se mostrarán los íconos de los trámites más utilizados. Estos iconos se actualizarán y cambiarán a medida que utilice la página con mayor frecuencia.



Estimada persona usuaria, si desea que se desplieguen los últimos procesos en los que está incluido como parte, presione el botón consultar y para más detalle haga clic en el número de expediente





Últimos expedientes registrados

Al iniciar sesión en la plataforma, se mostrará la opción **Últimos expedientes registrados**. Esta función permite buscar los expedientes judiciales en los que la persona que ha iniciado sesión sea parte. Para cargar los expedientes judiciales, debe presionar el botón **Consultar**.

Estimada persona usuaria, si desea que se desplieguen los últimos proceso expediente	os en los que e	está incluido como par	te, presione el botón consulta	ar y para más detalle i	naga clic en el número o	de
Consultar						
	Expediente:	<u>24-000111-1841-TR</u>				
	Expediente:	<u>24-000109-1841-TR</u>				
	Expediente:	<u>24-000108-1841-TR</u>				
	Expediente:	<u>24-000105-1841-TR</u>				
	Expediente:	<u>24-000104-1841-TR</u>				
	Expediente:	<u>24-000102-1841-TR</u>				
	Expediente:	<u>24-000101-1841-TR</u>				
	Expediente:	<u>24-000100-1841-TR</u>				
	Expediente:	24-000098-1841-TR				
	Expediente:	24-000093-1841-TR				

Últimos expedientes registrados

Solo se mostrarán lo últimos **10 expedientes** con la fecha de entrada más actual. Para ingresar a un expediente haga clic sobre el número de expediente.

Barra de navegación y Teclas rápidas

En la parte superior de la página encontrará una barra de navegación (**Se encuentra aquí**) donde le indicará donde se encuentra, puede utilizarla para regresar al inicio, a los servicios o las consultas.



En la parte inferior encontramos **teclas rápidas,** al presionarlas en el teclado nos llevará a la opción iniciada



MI PERFIL

Al iniciar sesión, se muestra el nombre completo en la parte superior. Al hacer clic en el icono de perfil **Securitaria**, se accede a opciones para **cambiar la contraseña** o registrar un correo electrónico para el proceso de restablecer la contraseña.



Cambiar contraseña

Es importante proteger la cuenta por lo que se recomienda cambiar su contraseña regularmente. Para hacerlo utilice la opción **Cambiar contraseña** de Mi Perfil, ingresando la contraseña actual, seguida de la nueva contraseña en los campos indicados, en el campo de confirmación digite nuevamente la contraseña nueva y por último presione el botón **Cambiar**. El sistema le notificará cuando la contraseña haya sido modificada exitosamente.

	Cambiar contraseña	
Le informamos que, al momento de realizar el cambio	o de contraseña, debe tomar en cuenta las siguientes características:	
Debe contener mayúscula (A) minúsculas (a.)		
Caracteres especiales (/*-+\$#%)		
Números (1 2)		
Mínimo de 8 caracteres		
No debe utilizar el Nombre, ni apellidos		
s Alberto Cordon Camacho por favor realice el cambio	o de su contraseña:	
	Henerie	
	Usuario	
	Usuario	
	Osuario	
	Contraseña actual (*)	8
Ingrese su contraseña actual	Usuario Contraseña actual (*) ইং	0
Ingrese su contraseña actual	Usuario Contraseña actual (*) ইই	6
Ingrese su contraseña actual	Usuario Contraseña actual (*) Nueva contraseña (*)	0
Ingrese su contraseña actual Ingrese su nueva contraseña	তsuario Contraseña actual (*) Nueva contraseña (*) २	0 0
Ingrese su contraseña actual Ingrese su nueva contraseña	Contraseña actual (*)	0 0
Ingrese su contraseña actual Ingrese su nueva contraseña	Contraseña actual (*) Nueva contraseña (*) Confirmar contraseña (*)	6 0
Ingrese su contraseña actual Ingrese su nueva contraseña Ingrese nuevamente su nueva contraseña	Contraseña actual (*) २ Nueva contraseña (*) २ Confirmar contraseña (*) २	0
Ingrese su contraseña actual Ingrese su nueva contraseña Ingrese nuevamente su nueva contraseña	Contraseña actual (*) X Nueva contraseña (*) X Confirmar contraseña (*) X	0 0 0
Ingrese su contraseña actual Ingrese su nueva contraseña Ingrese nuevamente su nueva contraseña	Contraseña actual (*) Nueva contraseña (*) Confirmar contraseña (*) X 	0 0 0
Ingrese su contraseña actual Ingrese su nueva contraseña Ingrese nuevamente su nueva contraseña (*) Campos obligatorios	Suario Contraseña actual (*) Nueva contraseña (*) Confirmar contraseña (*)	0 0 0
Ingrese su contraseña actual Ingrese su nueva contraseña Ingrese nuevamente su nueva contraseña (*) Campos obligatorios	Contraseña actual (*) Nueva contraseña (*) Confirmar contraseña (*)	0 0 0



Registrar cuenta de correo

Si requiere cambiar el correo registrado para restablecer su contraseña en caso de olvido puede utilizar la opción **Registrar cuenta de correo** que se encuentra en la opción Mi Perfil. Simplemente debe digitar el nuevo correo electrónico y presionar el botón Cambiar. El sistema le notificará que el correo ha sido modificado exitosamente.

	Actualiza	r correo electrónico	
	Actualiza		
Señor (a) usuario (a): La act Gestión en Línea, con el fi correo electrónico asociado	ualización del presente correo electrónico, actu n de tener la posibilidad de cambiar su contra o a sus notificaciones.	aliza únicamente el correo electrónico asociado a su clave de ingres aseña en línea cuando así lo desee. Este cambio no reemplaza por	o en el Sister ningún mot
	Con	reo electrónico (*)	
(*) Campos obligatorios			
		_	

Traducir página

La página web cuenta con la funcionalidad de cambiar de idioma, para facilitar el uso de la plataforma para personas extrajeras.





Encuestas de satisfacción

La plataforma cuenta con la opción para realizar una encuesta de satisfacción, nos interesa conocer su opinión y sus sugerencias para mejorar la página de Gestión en línea.



La encuesta nos permitirá valorar factores de uso de la aplicación, el grado de satisfacción, así como tomar en cuenta sus comentarios para mejorar el servicio que brinda la plataforma.

Sondeo de satisfacción con la plataforma web de Gestión en Línea

- * 1. ¿Cuál fue su condición en la gestión del trámite realizado?
- O Parte ofendida o actora
- 🔘 Parte demandada o imputada
- 🔘 Abogado o abogada litigante
- O Persona usuaria de otros servicios (Hoja de delincuencia, constancias u otros)
- Otro (especifique)

* 2. Aproximadamente, ¿con qué frecuencia utiliza el sistema de Gestión en Línea?

○ 1 vez o menos al mes



AVISOS

En la plataforma contamos con la opción de avisos, que estará disponible para todas las personas que ingresen a la página. La opción se encuentra al lado derecho y se mostrará un cuadro rojo con la cantidad de avisos publicados.

Los avisos tienen el objetivo de informar a las personas usuarias sobre mantenimientos en la página, cambios o actualizaciones que pueden afectar el funcionamiento correcto, así como afectaciones en distintas zonas del país que pueden impactar las consultas o servicios de un despacho judicial.

Visualizar los avisos

A continuación, se detallan los pasos a seguir para poder visualizar los avisos en la página.

1. Al ingresar a la página, busque la opción Avisos, ubicada al lado derecho. Para interactuar con esta opción, utilice las teclas de navegación para presionar el botón de flechas dobles

que está en la parte superior

en la parte superior de la misma sección.

- 2. Inmediatamente se mostrará un recuadro con todos los avisos disponibles.
- 3. Si desea ocultar la ventana de avisos, vuelva a localizar y activar el botón de *flechas dobles* »













AYUDA EN LÍNEA

La ayuda en línea está diseñada para que la persona usuaria pueda conocer aspectos básicos del sistema de gestión en línea. Esta opción ofrece varios mecanismos para brindar información clara y sencilla sobre las diferentes gestiones que se pueden realizar a través del sistema.

icio <u>Ayuda S</u> ervicios <u>C</u> onsulta pública				
0	Se encuentra aquí: Inicio > A	yuda		
-			Αγι	ıda
Ayuda	Le offecentos diversos metodos	s para poder ayudane a evacuar si	us dudas con respecto al uso del	sistema.
_,				
	?			v
_	Preguntas frecuentes	Reproducción de vídeos	Contáctenos	Descargar manual de
Servicios				usuano
Q	Teclas Rápidas Inicio: Alt + I Ayuda: Alt + A	Consultas: Alt + C Servicios: Alt +	S Envío de escritos: Alt + R	

A continuación, se detallan las funcionalidades de las opciones de la ayuda en línea: preguntas frecuentes, reproducción de videos, contáctenos y descarga del manual de usuario. Para ingresar a cualquiera de las opciones, haga clic sobre el ícono de su interés.

Preguntas frecuentes

La sección de preguntas frecuentes de la ayuda en línea ofrece un listado de preguntas y respuestas de las personas usuarias que utilizan el sistema de gestión en línea. Brinda explicaciones claras y sencillas sobre consultas o trámites específicos.





Reproducción de videos

La sección de reproducción de videos de la ayuda en línea ofrece una lista de videos de YouTube con los trámites más utilizados en la plataforma para servir de guía en su uso.

Los videos son otro tipo de ayuda que ofrece el sistema de gestión en línea. A través de estos, la persona usuaria puede visualizar paso a paso cómo se realizan ciertos trámites que la página brinda.



Una vez identificado el video de su interés, la persona usuaria puede hacer clic sobre el mismo para reproducirlo.





Contáctenos

La sección de contáctenos le permitirá realizar consultas o quejas sobre la plataforma, el correo se remitirá directamente a la Contraloría de Servicios del Poder Judicial.

A continuación, se detallan los pasos a seguir para enviar correo en la sección de contáctenos.

- 1. Digite en el campo Correo electrónico su dirección de correo.
- 2. En el campo **Asunto** digite un título del tema.
- 3. En el aparatado de **Comentarios** indique su comentario o queja sobre la plataforma.
- 4. Marque la opción **No soy un robot**, resuelva lo solicitado en la ventana y presione el botón **Verificar**.
- 5. Por útlimo presione el botón Enviar.

Se encuentra aquí: Inicio > Ayuda > Contáctenos	
	Contáctenos
Enviar consultas o comentarios.	
Correo electrónico (*)	
usuario@dominio.com	
Asunto (*)	
Ingrese el asunto del correo electrónico	
Comentario (*)	
Ingrese su consulta o comentario	
(") Campos obligatorios	No soy un robot
	Enviar

El departamento encargado recibirá su comentario y se pondrán en contacto por medio del correo electrónico indicado, si requiere más información.

Descargar manual de usuario

La sección Descargar manual de usuario permite obtener este documento en formato PDF. Para descargarlo, simplemente haga clic en el icono correspondiente y abra o guarde el archivo en su dispositivo.





ChatBot (Asistente virtual)

El ChatBot del Poder Judicial de Costa Rica es una herramienta automatizada diseñada para responder a consultas frecuentes sobre trámites y servicios institucionales. Puede acceder a él desde la página web o por la aplicación móvil del Poder Judicial, disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

El ChatBot puede ayudar a obtener información sobre servicios, contactos de oficinas, y otros temas relacionados con el Poder Judicial. Además, las respuestas del ChatBot pueden incluir enlaces a páginas web, videos o sistemas específicos.



A continuación, se detallan los pasos a seguir para realizar consultas al ChatBot.

1. Presione el icono **CHATBOT** en la parte inferior de la página.



2. Se iniciará el asistente y se abre el Chat en línea, escriba su pregunta en el campo **Escriba** aquí su consulta y presione el icono en forma de *flecha hacia la derecha* o presione la *tecla Enter*. El sistema posteriormente mostrará la respuesta a dicha pregunta

Mediante la formulación de preguntas, por ejemplo: ¿Cómo se envía un escrito?, ¿Cómo consultar notificaciones? o la sugerencia de palabras clave, ejemplo: apremio, hoja de delincuencia, demanda nueva, podrá obtener respuestas del **CHATBOT**.



SERVICIOS

La plataforma permite realizar diversas gestiones judiciales de manera digital, sin necesidad de desplazarse físicamente a las oficinas judiciales.

Gestión en línea ofrece algunos de servicios, *sin tener que iniciar sesión en la plataforma*, los cuales permiten a la persona usuaria realizar ciertos cálculos de utilidad para los procesos judiciales.



Al iniciar sesión en la plataforma, se habilitará el acceso a una amplia variedad de servicios y funcionalidades adicionales. Esto permitirá a las personas usuarias aprovechar herramientas diseñadas específicamente para facilitar sus gestiones. Estos recursos son parte del compromiso del Poder Judicial por ofrecer soluciones accesibles y eficientes a quienes utilizan la plataforma.



A continuación, se presenta una explicación de cada uno de los servicios que ofrece la página y cómo utilizarlos.



Cálculo de intereses

El cálculo de intereses tiene como objetivo permitir que las personas usuarias que participan en los procesos judiciales puedan realizar o verificar los cálculos sobre los intereses. Esto es especialmente útil en casos donde se deben calcular intereses, asegurando que las partes involucradas tengan claridad y precisión en los montos adeudados o a recibir.

Se encuentra aquí:	<u>Inicio</u>	>	Servicios	>	Cálculo de intereses
--------------------	---------------	---	-----------	---	----------------------

Cálculo de Intereses

Esta herramienta está orientada a los despachos judiciales y las personas usuarias que se interrelacionan mediante las contiendas judiciales y deseen confrontar los cálculos hechos por los despachos. Esta página, permite calcular réditos sea pactado por las partes o legales. Los primeros se rigen por la tasa de interés que hayan pactado las personas contratantes de conformidad con el numeral 497 del Código de Comercio. Los segundos, son a falta de convenio de las partes y se dividen en dos rangos legales:

- Cuando la obligación es mercantil en cuyo caso se echa mano al artículo 497 del citado código, para lo cual se recurre a los intereses reglados por el Banco Central de Costa Rica.
- Cuando la obligación es civil y no mercantil se recurre a lo dispuesto por el numeral 1163 del Código Civil que refiere a la tasa de interés que pague el Banco Nacional de Costa Rica para los certificados de depósito a seis meses plazo.

Tipo de cálculo (*)			
🔾 360 días	🔾 365 días	6	
Tipo de monto (*) O Fijo	O Variable	6	
Fecha del cálculo (*)			
Desde: / /	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	0	
Hasta:	ť	0	
% Interés anual fijo			
Ingrese el porcentaje de	interés anual fijo	6	
Monto base (*)			
Ingrese el monto base		6	
Moneda (*)			
Seleccione una moneda			
Banco (*)			
Seleccione un banco			
(*) Campos obligatorios			
Door	Calcular		

Pasos para realizar el cálculo de intereses

- 1. Seleccione el tipo de cálculo y el tipo monto.
- 2. Llene los campos de la **fecha de inicio** y la **fecha final** con el siguiente formato: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2024.
- 3. Complete el campo % Interés anual fijo solamente si desea que el cálculo se realice con base en el interés indicado, este campo no es obligatorio. Si completa esta información, no se tomarán en cuenta los datos de los intereses de los bancos. Ejemplo: 18,75.
- 4. Indique el **monto base** del cálculo utilizando la coma como separador de decimales. Ejemplo: 1245825,75
- 5. En caso de no haber indicado un porcentaje fijo, seleccione el **Banco** para utilizar los intereses definidos por éste en el cálculo.



6. Por último, presione el botón Calcular.

En la parte inferior, se despliega el **Resultado del cálculo**, un desglose completo del cálculo. Aquí podrás encontrar el número exacto de días considerados, el total de intereses acumulados y el monto final resultante de la operación. Asimismo, se incluye un detalle de cada período, donde se especifican los intereses generados en cada uno.

Resultado del cálcul	lo:				
Número total de días:	274 Intereses cal	culados: 3.621,54	Total calculado: 1	04.121,77	
			Detalle del cálci	ulo	
Fecha Inicio	Fecha Fin	% Anual	% Diario	Días tramitados	Impuesto Interés
01/01/2024	03/01/2024	5,36	0,015	3	44,89
04/01/2024	10/01/2024	5,34	0,015	7	104,35
11/01/2024	17/01/2024	5,33	0,015	7	104,16
18/01/2024	24/01/2024	5,27	0,015	7	102,98
25/01/2024	31/01/2024	5,24	0,015	7	102,40
		1 de 8 <	1 2 3 4	5 > » 5 ×	
Formato de descarga • Descargar listado	: O Descarga en po	lf 🔿 Descarga en ho	oja de cálculo		

Para exportar la información completa del cálculo elija el **formato de descarga** PDF u hoja de cálculo y presione el botón **Descargar listado**.

Pasos para realizar el cálculo de intereses con el tipo de monto variable.

Para realizar cálculos de intereses con **montos variables** debe seguir los pasos anteriores para realizar un cálculo de interés.

- 1. Seleccione el **tipo de cálculo**
- 2. Seleccione el tipo de monto Variable.
- 3. Llene los campos de la fecha de inicio y la fecha final.
- 4. Indique el monto base del cálculo.
- 5. Seleccione el **Banco** para utilizar los intereses definidos por éste en el cálculo.
- 6. Seleccione la forma de pago, semanal, bisemanal, quincenal o mensual.

Quincenal 15 Días			\sim	8	
) Campos obligatorios					
Regre	sar	Calcular			


7. Al seleccionar la forma de pago se muestra las opciones de los **tramos** donde debe indicar para cada período un monto.

Tramos	Monto
04/09/2024 al 15/10/2024	45.000,00
19/09/2024 al 15/10/2024	32.000,00
04/10/2024 al 15/10/2024	27.800,00

8. Una vez modificados los montos de cada tramo presione el botón Calcular.

Recuerde: los rangos de fechas de los tramos que tengan un monto en 0 no serán tomados en cuenta para el cálculo.

En la parte inferior, se despliega el **Resultado del cálculo**, un desglose completo del cálculo. Aquí podrás encontrar el número exacto de días considerados, el total de intereses acumulados y el monto final resultante de la operación. Asimismo, se incluye un detalle de cada período, donde se especifican los intereses generados en cada uno.

1	Resultado del cálculo:											
	Número total de días: 81	Vúmero total de días: 81 Intereses calculados: 695,51 Total calculado: 1.000.718,85										
			De	talle del cálculo								
	Fecha Inicio	Fecha Fin	% Anual	% Diario	Días tramitados	Impuesto Interés						
	04/09/2024	18/09/2024	8,50	0,024	15	159,38						
	19/09/2024	15/10/2024	8,00	0,022	27	270,00						
	19/09/2024	15/10/2024	8,00	0,022	27	192,00						
	04/10/2024	15/10/2024	8,00	0,022	12	74,13						
			1 de 1	< 1 > »	5 🗸							
	Formato de descarga: 🔇	Descarga en pdf 📀 I	Descarga en hoja de	e cálculo								

Recuerde: puede guardar la información del cálculo. Para ello elija el **formato de descarga** PDF u hoja de cálculo y presione el botón **Descargar listado**.



Descargar listado

Cálculo de indexación

El cálculo de indexación es un método utilizado para ajustar el valor de una cantidad de dinero en función de la inflación o de otro índice económico. Esto se hace para mantener el poder adquisitivo de esa cantidad a lo largo del tiempo.

Se encuentra aquí: Inicio > Servicios > Cálculo de indexación

Cálculo de Indexación

Esta herramienta tiene como objetivo asistir a las personas usuarias del sistema en el cálculo de la indexación, que consiste en un mecanismo que proporciona los ajustes porcentuales mensualmente de acuerdo a la inflación ocurrida en el mes anterior, con base en los Índices de Precios al Consumidor (IPC) calculados por el Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), por mes y año. Al efectuar este cálculo, el sistema proporciona un Monto y/o Aguinaldo total sobre la base del monto del período indicado y los tipos de IPC vigentes durante el mismo.

–Datos para re	ealizar el cálculo			
Tipo de cálo O Normal	culo (*)	 Salario 		0
Tipo de mo O Fijo	nto (*)	 Variable 		6
Descripció	n			
Ingrese la d	escripción			6
Inicio del ca	álculo (*)			
Desde:	11		f	•
Hasta:	11		ť	•
Monto (*)				
Ingrese el n	nonto base			6
(*) Campos obli	igatorios			
	Regresar		Calcular	

Pasos para realizar el cálculo de indexación

- 1. Seleccione el tipo de cálculo y el tipo monto.
- 2. Agregue una **descripción** al cálculo este campo no es obligatorio.
- 3. Llene los campos de la **fecha de inicio** y la **fecha final** con el siguiente formato: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2024.
- 4. Ingrese el **monto** base.
- 5. Por último, presione el botón Calcular.



En la parte inferior de la pantalla se mostrará el resultado del cálculo, con el Monto total, aguinaldo en el caso de haber seleccionado el tipo de cálculo Salario, además se mostrará la diferencia.

F	Resultado del cá	lculo:							
I	Monto total: 99.81	12,12 Aguinald	io total: 0,00 D	iferencia: -218,22	2				
				Deta	lle del calculo				
	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Final	Monto	Tipo de Monto	Forma Pago (Días)	Editar	Eliminar	Detalle
	Calculo 43	01/08/2024	30/09/2024	100.030,34	Fijo	0		Ē	٩
				1 de 1 巜 🔇	1 > >> 5	~			
F	Formato de desca	irga: 🗿 Descar	ga en pdf 🔵 Des	carga en hoja de o	cálculo				

Recuerde: puede guardar la información del cálculo. Para ello elija el **formato de descarga** PDF u hoja de cálculo y presione el botón **Descargar listado**.

Pasos para realizar el cálculo de indexación por monto variable

- 1. Seleccione el **tipo de cálculo**
- 2. Seleccione el tipo monto -Variable.
- 3. Agregue una **descripción** al cálculo, este campo no es obligatorio.
- 4. Llene los campos de la **fecha de inicio** y la **fecha final**.
- 5. Ingrese el monto base.
- 6. Seleccione la forma de pago: semanal, bisemanal, quincenal o mensual.

orma de pago (*)							
Quincenal 15 Días 🗸							
) Campos obligatorios							
Regresar	Calcular						

7. Al seleccionar la forma de pago se muestran las opciones de los **tramos** donde debe indicar para cada período un monto.

Tramos			Monto
01/08/2024	al	30/09/2024	12.000,00
16/08/2024	al	30/09/2024	15.000,00
31/08/2024	al	30/09/2024	10.000,00
15/09/2024	al	30/09/2024	11.035,00

8. Por último, presione el botón Calcular.



Es importante aclarar que al ingresar los rangos de fechas si en ese mes no existe un IPC (Índice de precios al consumidor) el sistema muestra un mensaje y deberá modificar el rango de fechas. Los datos del IPC son actualizados en el momento que sean publicados por el Banco Central de Costa Rica.

Se	ervicios Cálculo Indexación	×
•	Algún IPC no fue localizado para el cálculo	
		🗸 Aceptar

Al realizar los cálculos correctamente, se muestran los resultados. La plataforma permite editar los datos ingresados o eliminar el registro completo mediante los iconos **Editar** o **Eliminar**.

Resultado del cá	Iculo:							
Monto total: 99.8	12,12 Aguinald	o total: 0,00 [Diferencia: -218,22 Detal	lle del cálculo				
Descripción	Fecha Inicio	Fecha Final	Monto	Tipo de Monto	Forma Pago (Días)	Editar	Eliminar	Detalle
prueba	01/08/2024	30/09/2024	100.030,34	Fijo	0	Ø	Ē	Q
			1 de 1 <	1 > >> 5	~			

Para ver un desglose detallado del cálculo, haga clic en **Detalle**. Se abrirá una nueva ventana emergente donde podrá revisar información sobre los IPC, montos de indexación y aguinaldos.

Detalle				×
Aguinaldo	IPC Inicial	IPC Final	Monto Indexado	Aguinaldo Indexado
0.00	109,47	109,33	99.906.30	0.00





Cálculo de horas extras

El cálculo de horas extras se utiliza para determinar la compensación adicional que un empleado debe recibir por trabajar más allá de su horario regular.

Se encuentra aquí: Inicio > Servicios > Cálculo de horas extras

Cálculo de Horas Extras

Esta herramienta está orientada a los despachos judiciales y las personas usuarias que se interrelacionan mediante las contiendas judiciales y deseen confrontar los cálculos hechos por los despachos

Descripción (*)			Forma de pago (*)		
Ingrese la descri	ipción		3 🔿 30 días	🔵 26 días	e
Moneda (*)			Salario mensual (*)		
Seleccione una	a moneda	\sim	0,00		C
Fecha (*)			Salario diario		
inicio:	1.1	Ë	0,00		•
			Cant. Horas por día (*)		
Fin:	11	—	0,00		•
Feriados			Valor hora sencilla		
0,00			3 0,00		•
Vacaciones			Valor hora extra		
0,00			0,00		6
Incapacidades			Horas extra del período (*)		
0,00			0,00		e
Otros (Permiso c	on o sin goce de salario, etc)		Total del período		
0,00			0,00		•
Total días laborad	ios				
0,00			0		
(*) Campos obligat	torios				

Pasos para realizar el cálculo de horas extras

- 1. Digite la **Descripción** para el cálculo.
- 2. Seleccione la **Moneda**.
- 3. Llene los campos de la **fecha de inicio** y la **fecha final** siguiendo el formato: día/mes/año. Ejemplo: 01/01/2024
- 4. Seleccione la **forma de pago**.
- 5. Digite el monto del **Salario Mensual** utilizando la coma como separador de decimales. Ejemplo: 1245825,75.
- 6. El campo **Salario Diario** se calcula de forma automática, el salario mensual se divide entre el total de días laborados.
- 7. Digite la **Cantidad de Horas Laboradas por Día**, empleando la coma como separador de decimales. Ejemplo: 7,5.



- 8. El campo Valor de la Hora Sencilla se calcula de forma automática, el salario diario se divide entre la cantidad de horas por días.
- 9. El campo **Valor de la Hora Extra** se calcula de forma automática, multiplicando el valor de la hora sencilla por 1,5.
- 10. Digite el número de **Horas Extras laboradas del período**, donde podrá utilizar la coma como separador de decimales. Ejemplo: 5,25 días.
- 11. El campo **Total del Período** se calculó de forma automática, multiplicando las horas extras del período por el valor de la hora extra.
- 12. Adicionalmente puede Indicar el número de días **Feriados**, **Vacaciones**, **Incapacidades** u **Otros**. En caso de ser menor a un día utilice la coma como separador de decimales. Ejemplo: 0,5 días.
- 13. El campo **Total de Días Laborados** corresponde al rango de fecha indicado según la forma de pago menos los feriados, vacaciones, incapacidades u Otros ingresados.
- 14. Por último, presione el botón Calcular.

Al realizar los cálculos correctamente, se muestran los resultados. La plataforma permite editar los datos ingresados o eliminar el registro completo mediante los iconos **Editar** o **Eliminar**.

Resultado del cálculo-							
Total horas extra:	2,	00	Total genera	l:	2	.500,00	
Detalle del cálculo							
Fecha Inicio	Fecha Fin	Val. Hora Extra	Horas Extra	Total	Editar	Eliminar	Detalle
01/10/2023	01/08/2024	1.250,00	2,00	2.500,00		Ē	Q
		1 de 1 巜	< 1 > »	5 🗸			
Formato de descarga:	O Descarga e	en pdf	🔵 Descarga en l	noja de cálculo			

Descargar listado

Recuerde: puede guardar la información del cálculo. Para ello elija el **formato de descarga** PDF u hoja de cálculo y presione el botón **Descargar listado**.

Para ver un desglose detallado del cálculo, haga clic en **Detalle**. Se abrirá una nueva ventana emergente donde podrá revisar información sobre el cálculo realizado.

Detalle									×
Forma Pago	Feriados	Vacaciones	Incapacidades	Otros	Total. Días Lab	Sal. Mensual	Sal.Diario	Horas Día	Horas Sencilla
30	1	0	0	0	305	150.000,00	5.000,00	6	833,33



Envío de escritos

El objetivo del servicio de envíos de escritos es remitir documentos a uno o varios expedientes judiciales, ya sea de forma individual o masiva. Es importante indicar que esta opción solo aparece cuando iniciamos sesión en la plataforma.

Se encuentra aquí: Inicio > Servicios > Envio de escritos	
Envío c tamaño permitido por documento es de 20 mb (megabytes). Se permiten documentos firm n firma digital en los siguientes formatos: DOC, DOCX, PDF, RTF, TXT.	ie escritos nados digitalmente en el siguiente formato: PDF, DOCX, DOC. Además, se permiten documento
Tipo de envío Enviar los documentos a diferentes expedientes	
+ Agregar documentos	
Documentos	Datos de la entrega
Sin registros	Número de expediente (*) Año Consecutivo Oficina Materia Q.
	Datos del Expediente
	Expediente:
	Fecha entrada:
	Clase asunto:
	Estado:
	Descripción:
	Oficina destino:
	Tipo de escrito (*)
	Seleccione un tipo de escrito
	Otras Gestiones (Cuando en el escrito se solicita más de un trámite)
	Descripción (*)
	Descripción del documento a presentar
	(*) Campos obligatorios
	Validar datos entrega
Regresar	Enviar

Pasos para enviar escritos a diferentes expedientes

- 1. En el **Tipo de envío** verifique que la opción está marcada.
- 2. Adjunte el o los documentos presionando el botón + Agregar documentos.
- 3. Después de haber agregado el documento, diríjase a la sección Datos de Entrega. Allí deberá ingresar el número de expediente utilizando el formato adecuado: año, consecutivo, oficina y materia. Por ejemplo, escriba: 24-000123-0475-FA. Una vez que haya ingresado el número, presione el icono **Buscar expediente**, representado por un ícono en forma de lupa.



4. Si el expediente ha estado en varias oficinas judiciales o contiene no solo el expediente principal sino otros tipos de legajos, se mostrará una ventana emergente, en esta pantalla se debe seleccionar la oficina judicial y registro del expediente donde se desea presentar el escrito, una vez seleccionar presione **Aceptar**.

	Legajos (Registros encontra	idos: 1)	
114-JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE POAS (PENSIÓN JIMENTARIA)	Expediente:	24-000113-0314-PA	
	Asunto:	Principal	
96-JUZGADO DE PENSIONES ALIMENTARIAS DEL I CIRCUITO	Clase de asunto:	FUACIÓN ALIMENTARIA	
RAL ELECTRÓNICO)	Estado:	Incompetencia	
	Fecha de entrada:	10/09/2024	
148-JUZGADO DE PENSIONES ALIMENTARIAS DE JNTARENAS	Nota importante:	Estimada persona usuaria se le informa que el expediente 24-000113-0314-PA actualmente se encuentra finalizado en el despacho, por lo que es importante tomarlo en consideración.	

Se cargarán los datos del expediente o legajo seleccionado.

Datos de la e	ntrega	
Número de ex	xpediente (*)	
70	000001	0172 PA Q
Datos del Exp	pediente	
Expediente:		70-000001-0172-PA
Fecha entrad	a:	01/07/2022
Clase asunto Estado:	:	Legajo de Ejecución de la Obligación Alimentaria (apremios y otros) Inactivo
Descripción:		EXPEDIENTE PRUEBA
Oficina desti	no:	JUZGADO DE PENSIONES ALIMENTARIAS DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ
Tipo de escri	to (*)	0
Aporta prueba	a documental	~
Otras Gest	iones (Cuando en el es	crito se solicita más de un trámite) 3
Descripción ((*)	
Descripción	del escrito a presentar	0
(*) Campos obliga	torios	4
Validar datos	s entrega	
		Envior

- 5. Seleccione el **Tipo de escrito** de la lista.
- 6. Digite una breve descripción del documento y presione el botón Validar datos entrega



En los expedientes finalizados la plataforma mostrará una ventana emergente, consultando si desea enviar el escrito, presione el botón **SI** para continuar con el envío.



Los datos ingresados se agregarán al documento incorporado y se completarán los datos: **expediente, oficina de destino, tipo de escrito** y **descripción**, también se mostrará un indicador si el documento tiene **firma digital** o no.

+ Agregar documentos						
Documentos			Datos de la e	entrega		
Prueba escrito.pdf			Número de e	expediente (*)		
Expediente:	70-00001-0172-PA		Año	Consecutivo	Oficina	Materia Q
Oficina destino:	JUZGADO DE PENSIONES ALIMENTARIAS DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ		Datos del Ex	pediente		
Tipo escrito:	Aporta prueba documental		Expedience.	4		
Descripción:	Descripcion del escrito a presentar		Pecha entrac	<i>ia</i> .		
Firma digital:	No tiene	Î	Estado:	5:		
			Descripción	:		

Si requiere eliminar algún documento de la lista presione el icono Eliminar

- 7. Debe repetir los pasos 3, 4, 5 y 6 con cada documento agregado.
- 8. Una vez validados cada uno de los documentos de la lista, presione el botón Enviar.

Comprobante de envío de escrito		×
Se envió correctamente el escrito Prueba escrito.pdf al expediente 70-000001-0172-PA.		
	✓ Descargar comprobante	× Cerrar

La plataforma le informara del envío realizado, puede **descargar el comprobante** con la información del envío, recomendamos verificar que los documentos fueron recibidos ingresando al expediente en el apartado de documentos del expediente o contactando con el despacho judicial.



Pasos para enviar escritos a un mismo expediente

- 1. En el Tipo de envío verifique la opción está desmarcada.
- 2. Adjunte el o los documentos presionando el botón + Agregar documentos.
- Después de haber agregado el documento, diríjase a la sección Datos de Entrega. Allí deberá ingresar el número de expediente utilizando el formato adecuado: año, consecutivo, oficina y materia. Por ejemplo, escriba: 24-000123-0475-FA. Una vez que haya ingresado el número, presione el icono Buscar expediente, representado por un ícono en forma de lupa.
- 4. Se mostrará una ventana emergente. Si el expediente ha estado en varios despachos o tiene varios legajos, debe seleccionar la oficina judicial y registro del expediente donde se desea presentar el escrito, una vez seleccionado presione **Aceptar**.

Se cargarán los datos del expediente o legajo seleccionado.

lúmero de expediente (*)		
70 000001	0172	PA Q
Datos del Expediente		
Expediente:	70-000	001-0172-PA
Fecha entrada:	01/07/2	022
Clase asunto:	Legajo Aliment Inactivo	de Ejecución de la Obligación aria (apremios y otros)
Descripción:	EXPED	IENTE PRUEBA
Dficina destino:	JUZGA ALIMEI JUDICI	DO DE PENSIONES NTARIAS DEL II CIRCUITO AL DE SAN JOSÉ
Tipo de escrito (*)		
Aporta prueba documental		
Otras Gestiones (Cuando en e	el escrito se solicita ma	ás de un trámite)
Descripción (*)		
Descripción del escrito a preser	ntar	0
*) Campos obligatorios		2
Validar datos entrega		

- 5. Seleccione el **Tipo de escrito** de la lista.
- 6. Digite una breve descripción del documento y presione el botón Validar datos entrega.
- 7. Debe repetir los pasos 5 y 6 con cada documento agregado.
- 8. Una vez validados cada uno de los documentos de la lista, presione el botón Enviar.

Al realizar el envío se muestra la ventana emergente donde se desglosan todos los documentos enviados. Es importante aclarar que el comprobante descargado es un documento que respalda el envío de los documentos, pero no garantiza la entrega de los mismos al despacho, por lo que recomendamos verificar que los escritos estén en el expediente agregado.



Envío de casos nuevos

El objetivo del servicio de Envío de caso nuevos es permitir presentar una demanda o denuncia hacia un despacho judicial.

Pasos para presentar un demanda o denuncia

Al ingresar a la pantalla de *Envío de demandas y plantillas* presione el icono **Nueva demanda o denuncia.**

Se encuentra aquí: <u>Inicio</u> > <u>Servicios</u> > <u>Envio de casos nuevos</u>

Envío de demandas y plantillas

Señor (a) Usuario (a):

Puede utilizar una demanda pendiente o una plantilla para crear una demanda con los datos previamente almacenados, utilice la opción de crear "Nueva demanda o denuncia" para crear una demanda en blanco.



A continuación, detallaremos los 4 pasos a seguir para presentar una demanda.

Adjuntar documentos al envío de la demanda

El **primero paso** en la presentación de demandas o denuncias es adjuntar los documentos, puede adjuntar uno o varios archivos, siempre que cumplan con el formato y el tamaño permitido, para lo cual debe presionar el botón **+ Documento**.

	Envío de demandas	o denuncias	
ñor (a) Usuario (a):			
OVERTENCIA APLICABLE EN HORARIO NO ramitada durante el horario ordinario del día h quiere pronta tramitación, favor considere su p	HÁBIL, FERIADO, ASUETO O VACACIONE rábil siguiente, ya que nos encontramos en l resentación de manera personal en el despa	S COLECTIVAS. Sírvase tomar en co norario no hábil, feriado, asueto o vaca cho, o bien al fax del mismo.	nsideración que su solicitud, será conocid aciones colectivas. Si su caso es urgente
	2	3	4
Documentos tamaño permitido por documento es de 20	Datos generales mb. Se permiten documentos firmados dig	Partes	Confirmación DF, DOCX, DOC. Además, se permiten
Documentos tamaño permitido por documento es de 20 cumentos sin firma digital en los siguientes for Documentos	Datos generales mb. Se permiten documentos firmados dig matos: DOC, DOCX, PDF, RTF, TXT.	Partes	<u>Confirmación</u> DF, DOCX, DOC. Además, se permiten Siguiente
Documentos tamaño permitido por documento es de 20 cumentos sin firma digital en los siguientes for Documentos cumentos	Datos generales mb. Se permiten documentos firmados dig matos: DOC, DOCX, PDF, RTF, TXT.	Partes	Confirmación DF, DOCX, DOC. Ademàs, se permiten Siguiente



Datos generales del envío de la demanda

El **segundo paso** será indicar los **Datos generales**, como hacia dónde enviará la demanda, qué tipo de proceso es, entre otros datos.

Se encuentra aquí: Inicio > Servicios > Envio o	e casos nuevos > Envio de demanda		
	Envío de demandas	s o denuncias	
Señor (a) Usuario (a):			
ADVERTENCIA APLICABLE EN HORARIO NO día hábil siguiente, ya que nos encontramos er despacho, o bien al fax del mismo.	HÁBIL, FERIADO, ASUETO O VACACIONES COLECTIVAS. Sír horarío no hábil, feriado, asueto o vacaciones colectivas. Si su c	rvase tomar en consideración que su solicitud, ser caso es urgente y requiere pronta tramitación, favo	á conocida y tramitada durante el horario ordina r considere su presentación de manera persona
1	2	3	4
Documentos	Datos generales	Partes	Confirmación
Oficina judicial (*)			
Buscar oficina judicial			♥
Clase (*)			
Seleccione una clase			✓ 0
Monto cuantia (*)			
0			0
Tipo moneda (*)			
Seleccione una moneda			✓ 0
Descripción (*)			
Ingrese una breve descripción de la demanda o den	uncia que va a presentar		0
Número de expediente del tribunal sentencia	dor		
Año	Consecutivo	Oficina	Materia (1
(*) Campos obligatorios			
Guardar datos generales			

A continuación, se detallan los datos que se deben ingresar para continuar con el envío.

1. Seleccione la **Oficina judicial** donde desea presentar la demanda o denuncia, para facilitar la búsqueda puede digitar palabras claves como el tipo materia (Familia) o el lugar de la oficina judicial (Desamparados) para ubicarlos más rápido en la lista.

a judicial (*)	Oficina judicial (*)
gados	desamparados
JUZGADOS CIVILES DEL I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ	JUZGADO CIVIL DEL III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ
JUZGADOS DE COBRO I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE	JUZGADO DE FAMILIA DEL III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ
JUZGADOS DE TRABAJO DEL I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ	JUZGADO DE PENSIONES ALIMENTARIAS DEL III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ
JUZGADOS ESPECIALIZADOS DE COBRO II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ	JUZGADO DE TRABAJO DEL III CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ

Nota: los despachos que se dividen en varias secciones puede buscarlos con las palabras claves en plural como *Juzgados* o *Tibunales*.

Es importante aclarar que en la presentación de incidentes a los Juzgado de ejecución de la pena se debe incluir **el número de expediente del Tribunal sentenciador**.

- 2. Seleccione la Clase.
- 3. Seleccione el **Proceso**, en algunas oficinas se le solicitará indicar adicionalmente el tipo de proceso, esta lista cambia según el tipo de clase seleccionada.
- 4. Digite el **Monto de la cuantía**, en el caso de no contar con un monto se digita un 0.
- 5. Seleccione el Tipo de moneda.
- 6. Digite una breve **Descripción** del proceso que enviará.



Una vez ingresados todos los datos presione el botón **Guardar Datos Generales** para continuar con el envío.

Partes del proceso en el envío de la demanda

En el **tercer paso** del proceso debemos incluir al menos una parte a la demanda o denuncia, ya sea una persona física o una entidad jurídica (Empresa o instituciones).

Nota: hay despachos como los Juzgado de Cobro donde es obligatorio incluir tanto al actor como al demandado cuando se remite una demanda.

Se encuentra aquí: Inicio > Servicios > Envio de casos	s nuevos > Envio de demanda		
	Envío de de	nandas o denuncias	
Señor (a) Usuario (a): ADVERTENCIA APLICABLE EN HORARIO NO HÁBII día hábil siguiente, ya que nos encontramos en horari despacho, o bien al fax del mismo.	L, FERIADO, ASUETO O VACACIONES COLEC io no hábil, feriado, asueto o vacaciones colectiva	'IVAS. Sírvase tomar en consideración que su solicitud, is. Si su caso es urgente y requiere pronta tramitación, r	será conocida y tramitada durante el horario ordinario del favor considere su presentación de manera personal en el
1	2	3	4
Documentos	Datos generales	Partes	Confirmación
Lista de partes Buscar por nombre	Q Parte del proceso	~ 0	
LUIS ALBERTO CORDON CAMACHO	Tipo de persona (*) Persona física Datos personales Dato	t del Interviniente	
	Tipo de identificación (*) Cédula de identidad	Grupo étnico radi	al (*) tipo de grupo étnico racial

Pasos para incluir una persona física

- 1. Seleccione el **Tipo de participación** (Parte del proceso).
- 2. Seleccione el Tipo de persona (Persona fisca)
- 3. Datos personales, en este apartado debe completar todos los datos obligatorios solicitados.

Tipo de identificación (*)		Grupo étnico racial (*)
Cédula de identidad	0	Seleccione un tipo de grupo étnico racial
Identificación (*)		Fecha de defunción
Ingrese el número de identificación	3 Q	//
Nombre (*)		Lugar de defunción
Ingrese el nombre del interviniente	6	Ingrese el lugar de defunción del interviniente
Primer apellido (*)		Nombre completo de la madre
Ingrese el primer apellido del interviniente	6	Ingrese el nombre completo de la madre del interviniente
Segundo apellido (*)		Nombre completo del padre
Ingrese el segundo apellido del interviniente	0	Ingrese el nombre completo del padre del interviniente
Fecha de nacimiento		Carnet de abogado
//	0	Ingrese el número de carnet de abogado
Lugar de nacimiento	_	
Ingrese el lugar de nacimiento del interviniente	8	



4. **Datos del interviniente**, en este apartado debe completar todos los datos obligatorios solicitados.

ntervención			
ipo de participación (*)			
Parte del proceso	\sim	0	
ipo de persona (*)			
Persona física	~	0	
Datos personales Datos del interviniente			
Tipo de intervención (*)		Sexo (*)	
Seleccione un tipo de intervención	~ (Seleccione el sexo	~ 4
Estado civil (*)		Características	
Seleccione el estado civil	~	Ingrese las características	6
País (*)			
Seleccione el país	~ (
Profesión (*)			
Seleccione la profesión	~		
Escolaridad (*)			
Seleccione la escolaridad	~		
Situacion laboral (*)			

I Nota: todos los campos que tengan un asterisco (*) son obligatorios.

5. A continuación, debemos agregar un medio de comunicación o notificación para la parte, presione el icono **+ Nuevo**.

+ Nuevo	
Q Filtrar medios de comunicación Prioridad Medio Descripción Editar Eliminar Medios de comunicación agregados: 0	4



Pasos para incluir un medio de comunicación o notificación

- 1. Seleccione el tipo de medio (Esta opción se marca por defecto con el dato **Principal medio de comunicación**)
- 2. Seleccione el Tipo de medio de comunicación.
- 3. Una vez seleccionado el tipo se despliega un campo para digitar la información requerida, por ejemplo, si selecciona E-MAIL se muestra un campo para digitar la dirección de correo electrónico.
- 4. Por último, presione el botón Agregar medio.

lecios de comunicación		
Principal medio de comunicación	Segundo medio de comunicación	
lipo medio de comunicación:		
E-MAIL		~ 0
orreo electrónico (*)		
Ejemplo usuario@dominio.com		0
*) Campos obligatorios		
	Conseler	
	Cancelar	

Si requiere agregar un *medio secundario de notificación* en el caso de fallo con el primer medio de comunicación, presione nuevamente el botón + Nuevo, seleccione Segundo medio de comunicación, complete la información y presione el botón Agregar medio.

Principal medio de comunicación	 Segundo medio de comunicación 		
ipo medio de comunicación:			
FAX		~ 0	
ax (*)			
2522-5252		0	
2522-5252			
2522-5252 ') Campos obligatorios			
2522-5252 *) Campos obligatorios			



Nota: cuando se agrega un correo electrónico como medio de comunicación, el mismo debe ser agregado a la lista de correos electrónicos autorizados para recibir notificación, en el caso que un correo no esté validado, la plataforma mostrará una ventana emergente con un enlace para realizar el proceso de validación de la cuenta de correo.

Principal medio de com	unicación		O Segundo medio de comunic	ación		
Tipo medio de comunicac	ión:					
E-MAIL					~	0
Correo ele Envío de der	nandas				×	
prueba1@ El correo indi correspondie	cado no ha sido registrado para recibir r ntes. O seleccione otro medio de notific	notificaciones. Ingrese a la siguien ación.	te dirección <u>VALIDACIÓN DE CUENTAS DE C</u>	ORREO ELECTRÓNICO para validario y	siga ios pasos	2
					 Aceptar 	

Una vez cargada la página en el **Sistema de validación de cuentas de correo electrónico** se debe ingresar los siguientes datos: *Tipo de Identificación*, ingresar la *Cédula* en el caso de cédulas nacionales debe colocar un 0 adelante y su número de cédula completo con un formato de 10 dígitos, digitar su número de *Teléfono* y la *Dirección Electrónica* de correo que quiere validar y presionar el botón **Enviar**.

Poder	Judicial
República de Costa Rica	
SISTEMA	DE VALIDACIÓN DE CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO
	Con el fin de incorporar su buzón electrónico a la lista oficial de direcciones autorizadas para recibir notificaciones judiciales, ingrese la información solicitada en el sistema, el cual procederá a verificar el correcto funcionamiento de la dirección electrónica que usted señale. Una vez guardada la información recibirá un mensaje de correo electrónico en donde se le indica el procedimiento a seguir. En el caso de nacionales, el formato de la cédula debe ser de 10 dígitos, por ejemplo: 09-0999-0999.
	Tipo de Identificación: Física Cédula: Nombre: Teléfono: Dirección Electrónica:

Recibirá un correo electrónico con el enlace para finalizar el proceso de validación del correo electrónico, una vez validado lo podrá agregar como medio de notificación.



Al finalizar la inclusión de todos los datos obligatorios, haga clic en botón **Guardar Interviniente** para agregar la parte a la lista."

Guardar interviniente

Si la parte se agregó correctamente se mostrará una ventana emergente de confirmación, en caso contrario, revise los campos obligatorios marcados en rojo, complete la información y presione nuevamente el botón **Guardar Interviniente**.

Envío de casos nuevos	×
Se agregó la parte a la lista de manera correcta.	
	- Aceptar

Lista de partes

En la lista parte podrá visualizar las personas físicas o personas jurídicas que se enviarán en el proceso judicial.

Lista de partes	Intervención
Buscar por nombre	C Tipo de participación (*) Parte del proceso
LUIS ALBERTO CORDON CAMACHO	Tipo de persona (*)
INVOVACIONES S.A - INOVA	Persona física
HANNIA LUCIA CORRALES BRENES - Representante	
	Tipo de identificación (*) Grup
	Seleccione un tipo de identificación 🗸 ³ Se

Si requiere eliminar alguna de las partes presione el icono Eliminar registro y confirme con el botón SI.





Para modificar una de las partes ya agregadas de la lista, haga doble clic sobre la parte, realice las modificaciones y presione el botón **Guardar Interviniente.**

Lista de partes		Intervención		
Buscar por nombre	Q	Tipo de participación (*) Parte del proceso		
LUIS ALBERTO CORDON CAMACHO	Î	Tipo de persona (°)		
INVOVACIONES S.A - INOVA	Ĩ	Persona jurídica		
HANNIA LUCIA CORRALES BRENES - Representante	Î	Datos jurídicos Datos del interviniente		
FALAN ARIEL ALFARO DELGADO	Ĩ	Tipo de entidad (*) Asociaciones Cooperativas	0	
		Tipo de identificación (*)		
		Cédula jurídica 🗸	6	
		Identificación (*)		
		2.330.505050	6	Q

En caso de requerir limpiar los campos de *Datos Personales* y *Datos del interviniente* presione **Limpiar campo**

Limpiar campos

Interpretente al la la completar de la la completar de la la completar de la la la completar de la la la completar de la la completar de la c

las partes, cuando se digita la identificación puede utilizar el icono Buscar los datos de la parte en el sistema. La plataforma realiza una consulta para obtener datos de la parte del despacho judicial donde se enviará la demanda, de no encontrar información se buscarán datos directamente del Tribunal Supremo de Elecciones.

Datos personales Datos del interv	<u>viniente</u>		
Tipo de identificación (*)			Grupo étnico racial (*)
Seleccione un tipo de identificación	~	8	Seleccione un tipo d
Identificación (*)			Fecha de defunción
Ingrese el número de identificación		3 Q	//

Si se presenta algún problema al utilizar la opción para buscar datos de la parte, siempre existe la posibilidad de incluir los datos manualmente.



Pasos para incluir una entidad jurídica

- 1. Seleccione el Tipo de participación (Parte del proceso).
- 2. Seleccione el Tipo de persona (Persona jurídica)
- 3. Datos personales, en este apartado debe completar todos los datos obligatorios solicitados.

ipo de entidad (*)		
Seleccione el tipo de entidad	~	,
ipo de identificación (*)		
Cédula jurídica	~	
dentificación (*)		
Ingrese el número de identificación		Q
lombre (*)		
Ingrese el nombre del interviniente		
lombre comercial (*)		
Ingrese el nombre del interviniente		

- **Recuerde**: todos los campos que tengan un asterisco (*) son obligatorios.
 - 4. Datos del interviniente, en este apartado debe completar todos los datos obligatorios solicitados.

Datos jurídicos Datos del interviniente	
Tipo de intervención (*)	
Seleccione un tipo de intervención	~ 3
(*) Campos obligatorios	

F Recuerde: incluya el medio de notificación para la entidad jurídica y por último presione el botón **Guardar Interviniente**.



Pasos para incluir un representante

- 1. Seleccione el Tipo de participación (Representante).
- 2. Seleccione el Tipo de persona (Persona física)
- 3. Datos personales, en este apartado debe completar todos los datos obligatorios solicitados.
- 4. Datos del interviniente, en este apartado debe completar todos los datos obligatorios solicitados

Intervención		
Tipo de participación (*)		
Representante	\sim	0
Datos personales Datos del interviniente		
Tipo de identificación (*)		Grupo étnico racial (*)
Seleccione un tipo de identificación 🗸 🗸	6	Seleccione un tipo de grupo étnico racial 🗸 🔮

Recuerde: todos los campos que tengan un asterisco (*) son obligatorios.

En el caso de los representantes debemos indicar la parte que están representando, en **Representaciones** debe seleccionar una parte del proceso. Es importante incluir primero a las partes del proceso antes de incluir al representante.

Representaciones				
Q Filtrar partes				
Seleccionar	Parte del proceso			
	LUIS ALBERTO CORDON CAMACHO			
	INVOVACIONES S.A INOVA			
Partes del proceso que representa: 1				
. and all proceed que represental r				

Recuerde: incluya el medio de notificación para la entidad jurídica y por último presione el botón **Guardar Interviniente**.

Una vez finalizada la inclusión de las partes de la demanda o denuncia presione el botón **Enviar** demanda.

Enviar demanda



Plantillas

La opción de plantilla permite proporcionar un formato o estructura predefinida para facilitar el envío de demandas o denuncias, ahorrando tiempo en la inclusión de datos.

Señor (a) Usuario (a):

Señor (a) Usuario (a):

Envío de demandas y plantillas

Puede utilizar una demanda pendiente o una plantilia para crear una demanda con los datos previamente almacenados, utilice la opción de crear "Nueva demanda o denuncia" para crear una demanda en blanco.



Pasos para crear una plantilla

- 1. Presione el icono Nueva plantilla.
- 2. En la pantalla Guardar plantilla digite un **Nombre en la plantilla**, este nombre le ayudará a ubicar la plantilla cuando desee utilizarla.
- 3. Complete los datos generales de la plantilla y presione el botón Guardar Datos Generales.

Guardar plantilla

ADVERTENCIA APLICABLE EN HORARIO NO HÁBIL, FERIADO, ASUETO O VACACIONES COLECTIVAS. Sírvase tomar en consideración que su solicitud, será conocida y tramitada durante el horario ordinario del día hábil siguiente, ya que nos encontramos en horario no hábil, feriado, asueto o vacaciones colectivas. Si su caso es urgente y requiere pronta tramitación, favor considere su presentación de manera personal en el despacho, o bien al fax del mismo.

1	2	3	4
Documentos	Datos generales	Partes	Confirmación
Nombre de plantilla (*)			
Ingrese el nombre de la plantilla			0

4. Agregue las partes que requiera a la plantilla.

1 Documentos	2 Datos generales	3 Partes	<u>4</u> <u>Confirmación</u>
Lista de partes	Intervención		
Buscar por nombre Q	Tipo de participación (*)		
	Parte del proceso	~ 3	
Sin registros	Tipo de persona (*)		

Una vez que se finalice la con la inclusión de las partes presione el botón **Guardar** para almacenar la plantilla, los datos incluidos podrán ser utilizados para enviar demandas o denuncias, ahorrando tiempo en el proceso.





Utilizar una plantilla

Para utilizar una plantilla ingrese al envío de casos nuevos, presione la pestaña **Mis plantillas** y presione el botón **Consultar**. Se mostrarán las plantillas creadas con sus respectivos nombres.

Demandas pendientes) Mis plantillas	
Estimada persona usuaria, si desea que se desplieguen sus plantillas, presione el botón consultar.		
Consultar		
Q Filtrar plantillas		
Nombre:	plantilla de pensiones	
Oficina judicial:	1841 -SUBPROCESO DE SISTEMAS JURISDICCIONALES	
Partes:		
Seleccionar:		
Eliminar:		
	$\ll \ \ (\ \ 1 \ \) \ \) \ \)$	

Registros encontrados: 1

Si ha creado muchas plantillas puede realizar la búsqueda por el *nombre* en el campo **Filtrar plantillas**.

Q	Filtrar plantillas



Para verificar las partes agregadas a una plantilla presione el botón **Consultar** partes de la plantilla.

Si desea eliminar una plantilla presione el botón Eliminar esta plantilla.

Para utilizar la plantilla presione el botón Selecciona esta plantilla.

Al seleccionar una plantilla se cargarán todos los datos guardados, solo deberá agregar el documento, completar los datos faltantes y enviar la demanda o denuncia.



Demandas pendientes

Si no se finalizó el envío de una demanda, sus datos se guardarán de forma automática como **Demandas pendientes** podrá continuar desde donde lo dejó, sin necesidad de volver a ingresar toda la información.

🕒 Demandas pendientes 🗵	Mis.plantillas
Estimada persona usuaria, si dese	ea que se desplieguen las demandas pendientes de enviar de los últimos 20 días, presione el botón consultar.
Consultar	
Q Filtrar demandas pendientes	
Fecha entrada:	20/11/2024
Oficina judicial:	1841 -SUBPROCESO DE SISTEMAS JURISDICCIONALES
Clase:	ATROPELLO
Descripción:	Descripcion
Partes:	
Seleccionar:	→
Eliminar:	

Si tiene muchas demandas pendientes puede realizar la búsqueda en el campo **Filtrar demandas pendientes**.





Para verificar las partes agregadas en la demanda pendiente presione el botón Consultar partes de la demanda pendiente. Si desea eliminar una demanda pendiente presione el botón Eliminar esta demanda pendiente.

Para utilizar la demanda pendiente presione el botón **Seleccionar esta demanda pendiente para editar**.

Al seleccionar una demanda pendiente se cargarán todos los datos guardados, solo deberá agregar el documento, completar los datos faltantes y enviar la demanda o denuncia.



Hoja de delincuencia electrónica

El objetivo del servicio es permitir solicitar en línea y obtener una certificación de antecedentes penales en un documento PDF firmado digitalmente.

Hoja de delincuencia - Electrónica

Esta opción está dirigida a las personas usuarias que desean solicitar y obtener la certificación de antecedentes penales (Hoja de Delincuencia) de manera electrónica en un documento en formato PDF firmado digitalmente.

Para realizar la solicitud de hoja de delincuencia:

- 1. A las personas usuarias registradas dentro del sistema de Gestión en Línea, se les incluirá automáticamente su identificación para realizar la solicitud de la certificación de antecedentes penales.
- 2. Si desea ser notificado una vez procesada su solicitud, deberá incluir el número de teléfono y/o correo electrónico donde desea que le notifiquen.
- 3. Una vez incluida la información, deberá presionar el botón "Registrar"
- 4. Cuando la solicitud de certificación de antecedentes penales sea procesada, en la parte inferior se mostrará un listado con las certificaciones de antecedentes penales pertenecientes al usuario.

5. Las solicitudes de certificación de antecedentes penales tienen una vigencia de 3 meses desde su fecha de emisión.

Usuario:			
0111350308			0
¿Desea ser notificado a través de un mensaje	de texto o correo electrónico?		
Número de teléfono:			
			8
Correo electrónico:			
			0
La notificación se enviará cuando se procese	su solicitud		
R	egistrar	Regresar	

Pasos para solicitar hoja de delincuencia

- 1. En los servicios presione el icono Hoja de delincuencia electrónica.
- 2. En la pantalla Hoja de delincuencia Electrónica se cargarán los datos *Usuario*, *Número de teléfono* y *Correo electrónico* de forma automática, estos datos se utilizarán para enviar un aviso cuando el documento haya sido procesado.
- 3. Presione el botón **Registrar**.

La solicitud se ha realizado correctamente. Su solicitud se registró dentro de nuestro sistema con el código: 11830700

Una vez procesada la solicitud puede descargar el documento en el aparato de *listado de hoja de delincuencia - electrónicas* presionado el icono Presione aquí para descargar el certificado de hoja de delincuencia.

Listado de hojas de delincuencia-electrónicas				
Código de solicitud	Número de certificación	Fecha de emisión	Descargar	
11827639	25407843	20/11/2024 08:00	6	

Horarios: es importante indicar que el Registro Judicial cuenta con horarios establecidos para procesar las hojas de delincuencia: de lunes a viernes 10 a.m. 11:50 a.m. 2:30 p.m. y 4:25 p.m.



Solicitud de orden de apremio corporal

El objetivo del servicio es solicitar la orden de apremio corporal sin la necesidad de trasladarse a un Juzgado de Pensiones Alimentarias.

Solicitud de apremio corporal

Solamente se podrán crear solicitudes de ordenes de apremio para expedientes de pensiones alimentarias y únicamente las partes actoras del expediente.

Criterios de búsqueda	Resultados de búsqu	eda
Criterios para realizar la consulta Oficina judicial	Q Digite un texto para l	buscar en el expediente
Buscar oficina judicial	Datos del legajo	
Campos obligatorios	Fecha entrada:	26/10/2016
Número de expediente (*)	Oficina judicial:	JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE PARAÍSO (PENSIÓN ALIMENTARIA)
Año Consecutivo Oficina Materia	Asunto:	Legajo de Ejecución de la Obligación Alimentaria (apremios y otros)
	Clase asunto:	EJECUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN ALIMENTARIA
(*) Campos obligatorios	Expediente:	<u>16-000213-0351-PA</u>
Regresar	Partes:	Q
	Seleccionar:	\rightarrow
		1 de 1 « < 1 > »

Registros encontrados: 1

Pasos para solicitar una orden de apremio

- 1. En los servicios presione el icono Solicitud de orden de apremio corporal.
- 2. Digite el número de expediente y presione Consultar.
- 3. En los Resultado de la búsqueda se cargarán los datos del expediente o legajo de apremio. Presione el icono **Seleccionar** para cargar el formulario.

Seleccione el tipo de trámite que desea
Conservar derechos (no se gira apremio)
Lievaria usted personalmente a la policia de proximidad donde vive o trabaja la parte demandada
A todas las autoridades del país
A una delegación policial:
Para que el juzgado la envíe por correos de Costa Rica a la delegación policial
A una delegación policial:
(*) Campos obligatorios

4. Complete el formulario y presione el botón Enviar.

Nota importante: para poder enviar una orden de apremio la persona que realiza la solicitud debe ser la parte **actora** en el proceso de pensión alimentaria, si no se encuentra agregada debe contactar con el despacho judicial para que se proceda con la actualización del expediente.



Una vez enviada la solicitud se mostrará la ventana con el comprobante de envío, si requiere guardar el comprobante presione el botón **Guardar**.

Comprobante de envío de la solicitud de apremio corporal			
Solicitada por:	0302870302		
Oficina judicial:	JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE PARAÍSO (PENSIÓN ALIMENTARIA)		
Expediente:	16-000213-0351-PA		
Clase:	EJECUCIÓN DE LA OBLIGACIÓN ALIMENTARIA		
Fecha de solicitud:	20/11/2024 23:03:41		
Número de entrega:	273917-2024		
Nota:	La solicitud de apremio corporal se envió de manera exitosa a la oficina judicial, cuando se haya generado el documento de solicitud de apremio corporal, recibirá una notificación de la página de gestión en línea, si lo desea puede consultar el estado de la solicitud de orden de apremio desde la <u>consulta de entregas</u> o ingresando al detalle del expediente		
Guardar	Сеттаг		



Solicitud de certificación de pensión alimentaria

El objetivo del servicio es solicitar en línea y obtener una certificación de pensión alimentaria en un documento PDF firmado digitalmente.

Certificación de Pensión Alimentaria - Electrónica

Esta opción está dirigida a las personas usuarias que desean solicitar y obtener la certificación de pensión alimentaria de manera electrónica en un documento en formato PDF firmado digitalmente.

Para realizar la solicitud de la certificación de pensión alimentaria:

- 1. A las personas usuarias registradas dentro del sistema de Gestión en Línea, se les incluirá automáticamente su identificación para realizar la solicitud de certificación de pensión alimentaria.
- 2. Si desea ser notificado una vez procesada su solicitud, deberá incluir el número de teléfono y/o correo electrónico donde desea que le notifiquen.
- 3. Una vez incluida la información, deberá presionar el botón "Registrar"
- 4. Cuando la solicitud de certificación de pensión alimentaria sea procesada, en la parte inferior se mostrará un listado con las certificaciones de pensión alimentaria pertenecientes a la persona usuaria.

5. Las solicitudes de certificación de pensión alimentaria tienen una vigencia de 3 meses desde su fecha de emisión.

Usuario:		
		8
¿Desea ser notificado a través de un mensaje de texto o correo electrónico?		
Número de teléfono:		
		0
Correo electrónico:		
		8
La notificación se enviará cuando se procese su solicitud		
Regresar	Registrar	

Pasos para solicitar certificación de pensión alimentaria

- 1. En los servicios presione el icono Solicitud de certificación de pensiones alimentarias.
- 2. En la pantalla Certificación de Pensiones Alimentarias Electrónica se cargarán los datos *Usuario, Número de teléfono* y *Correo electrónico* de forma automática, estos datos se utilizarán para enviar un aviso cuando el documento haya sido procesado.
- 3. Presione el botón Registrar.

La solicitud se ha realizado correctamente. Su solicitud se registró dentro de nuestro sistema con el código: 2121673

Una vez procesada la solicitud puede descargar el documento presionando el icono Presione aquí para descargar el certificado de pensión alimentaria.

Código de solicitud	Datos del solicitante	Fecha de emisión	Descargar
2118024	CORDON CAMACHO LUIS ALBERTO	05/11/2024 07:58	8



Trámites de materias civiles

El objetivo del servicio es brindar algunos servicios en materia civil.

Servicios Disponibles

Registrar solicitud de notificación personal:

Utilice está opción para registrar los datos de la solicitud de notificación personal de una parte del caso. Además, esta opción le permite generar el documento a presentar al despacho para solicitar la tramitación de la notificación personal

Registrar resultado de notificación personal: Generar solicitud de información del resultado del notificante: Utilice está opción para registrar el resultado de la solicitud de notificación personal de una parte del caso Utilice está opción para generar un documento que debe ser presentado al despacho para solicitar información del estado de una notificación personal



Registrar solicitud de notificación personal

Utilice esta opción para registrar los datos de la solicitud de notificación personal de una parte del caso. Además, esta opción le permite generar el documento a presentar al despacho para solicitar la tramitación de la notificación personal.

Registrar resultado de notificación personal

Utilice esta opción para registrar el resultado de la solicitud de notificación personal de una parte del caso.

Generar solicitud de información del resultado del notificante

Utilice está opción para generar un documento que debe ser presentado al despacho para solicitar información del estado de una notificación personal.



Solicitud de cita

El objetivo del servicio es solicitar una cita para brindar declaración en un Juzgado de tránsito.

-			
1 Selección de trámite	2 Datos personales	<u>3</u> Selección de horario	<u>4</u> <u>Confirmación</u>
	Selección de	trámite	
de en de la économida		lanne	
erios de busqueda npos obligatorios			
i é desea hacer? Solicitar una cita para brindar una declaraciói	n en el Juzgado de Tránsito		
cina judicial (*)			
uscar una oficina judicial		●	
ipos obligatorios			
Pegregar			Siguien
Negresal			Siguren
- •			
Juzgado de Tránsito.		···· ··· ··· ··· ····	
Juzgado de Tránsito. 2. En Oficina Judicial se	elecciona el Juzgado de	Tránsito donde realizara la	a declaración.
Juzgado de Tránsito. 2. En Oficina Judicial se 3. Presione Siguiente.	elecciona el Juzgado de	Tránsito donde realizara la	a declaración.
Juzgado de Tránsito. 2. En Oficina Judicial se 3. Presione Siguiente. 4. En los Datos Persono	elecciona el Juzgado de	Tránsito donde realizara la solicitados y presione Sigu	a declaración. iiente .
 Juzgado de Tránsito. En Oficina Judicial se Presione Siguiente. En los Datos Persono 	elecciona el Juzgado de elecciona el Juzgado de	Tránsito donde realizara la solicitados y presione Sigu	a declaración. iiente .
 Juzgado de Tránsito. En Oficina Judicial se Presione Siguiente. En los Datos Persona 	elecciona el Juzgado de I <i>les</i> complete los datos solicitud c	Tránsito donde realizara la solicitados y presione Sigu le cita	a declaración. Jiente .
Juzgado de Tránsito. 2. En Oficina Judicial se 3. Presione Siguiente. 4. En los <i>Datos Persono</i>	elecciona el Juzgado de elecciona el Juzgado de eles complete los datos e Solicitud d Patos personales	Tránsito donde realizara la solicitados y presione Sigu le cita	a declaración. liente.
Juzgado de Tránsito. 2. En Oficina Judicial se 3. Presione Siguiente. 4. En los <i>Datos Persono</i>	elecciona el Juzgado de elecciona el Juzgado de eles complete los datos s Solicitud d Patos personales	Tránsito donde realizara la solicitados y presione Sigu le cita	a declaración. liente . 4 <u>Confirmación</u>
Juzgado de Tránsito. 2. En Oficina Judicial se 3. Presione Siguiente. 4. En los Datos Persono 1 Selección de trámite	elecciona el Juzgado de elecciona el Juzgado de elecciona el Juzgado de solicitud d Datos personales Datos personales	Tránsito donde realizara la solicitados y presione Sigu le cita Selección de horario	a declaración. iiente. 4 Confirmación
Juzgado de Tránsito. 2. En Oficina Judicial se 3. Presione Siguiente. 4. En los Datos Persona 1 Selección de trámite	elecciona el Juzgado de elecciona el Juzgado de solicitud d Datos personales Datos personales Datos personal	Tránsito donde realizara la solicitados y presione Sigu le cita Selección de horario	a declaración. iiente. 4 Confirmación
Juzgado de Tránsito. 2. En Oficina Judicial se 3. Presione Siguiente. 4. En los Datos Persona 1 Selección de trámite	elecciona el Juzgado de elecciona el Juzgado de solicitud d Datos personales Datos personales Datos personal de ATENAS (TRÁNSITO)	Tránsito donde realizara la solicitados y presione Sigu le cita Selección de horario onales	a declaración. liente.
Juzgado de Tránsito. 2. En Oficina Judicial se 3. Presione Siguiente. 4. En los Datos Persona Selección de trámite elegido la oficina JUZGADO CONTRAVENCIA favor, ingrese los siguientes datos o de identificación: dula de identidad	elecciona el Juzgado de elecciona el Juzgado de solicitud d Datos personales Datos personales Datos personal de ATENAS (TRÁNSITO)	Tránsito donde realizara la solicitados y presione Sigu le cita Selección de horario	a declaración. iiente. 4 Confirmación
Juzgado de Tránsito. 2. En Oficina Judicial se 3. Presione Siguiente. 4. En los Datos Persona 1 Selección de trámite elegido la oficina JUZGADO CONTRAVENCIA favor, ingrese los siguientes datos o de identificación: dula de identificación: dula de identificación:	elecciona el Juzgado de des complete los datos e Solicitud d Datos personales Datos personales Datos personal de ATENAS (TRÁNSITO)	Tránsito donde realizara la solicitados y presione Sigu le cita Selección de horario	a declaración. Jiente. 4 Confirmación
Juzgado de Tránsito. 2. En Oficina Judicial se 3. Presione Siguiente. 4. En los Datos Persona Selección de trámite elegido la oficina JUZGADO CONTRAVENCIA favor, ligrese los siguientes datos o de identificación: dula de identidad htificación: rese el número de identificación	elecciona el Juzgado de elecciona el Juzgado de solicitud d Datos personales Datos personales Datos personal de ATENAS (TRÁNSITO)	Tránsito donde realizara la solicitados y presione Sigu le cita Selección de horario	a declaración. iiente. 4 Confirmación
Juzgado de Tránsito. 2. En Oficina Judicial se 3. Presione Siguiente. 4. En los Datos Persona 1 Selección de trámite elegido la oficina JUZGADO CONTRAVENCIA favor, ingrese los siguientes datos o de identificación: dula de identificación: merese el número de identificación mbre:	elecciona el Juzgado de des complete los datos : Solicitud d Datos personales Datos personales Datos personal de ATENAS (TRÁNSITO)	Tránsito donde realizara la solicitados y presione Sigu le cita Selección de horario	a declaración. liente. 4 Confirmación
Juzgado de Tránsito. 2. En Oficina Judicial se 3. Presione Siguiente. 4. En los Datos Persona Selección de trámite elegido la oficina JUZGADO CONTRAVENCIA favor, ingrese los siguientes datos o de identificación: dula de identidad htificación: prese el número de identificación hbre: prese el nombre	elecciona el Juzgado de elecciona el Juzgado de solicitud d Datos personales Datos personales Datos personal de ATENAS (TRÁNSITO)	Tránsito donde realizara la solicitados y presione Sigu le cita Selección de horario	a declaración. iiente. 4 Confirmación
Juzgado de Tránsito. 2. En Oficina Judicial se 3. Presione Siguiente. 4. En los Datos Persona 1 Selección de trámite elegido la oficina JUZGADO CONTRAVENCIA favor, ingrese los siguientes datos o de identificación: dula de identificación: dula de identificación mbre: prese el nombre mer apellido:	elecciona el Juzgado de elecciona el Juzgado de solicitud d Datos personales Datos personales Datos personales	Tránsito donde realizara la solicitados y presione Sigu le cita Selección de horario	a declaración. iiente. 4 Confirmación
Juzgado de Tránsito. 2. En Oficina Judicial se 3. Presione Siguiente. 4. En los Datos Persona Selección de trámite elegido la oficina JUZGADO CONTRAVENCIA favor, ingrese los siguientes datos o de identificación: dula de identidad ntificación: prese el número de identificación nbre: prese el nombre ner apellido: prese el primer apellido	elecciona el Juzgado de des complete los datos : Solicitud d Datos personales Datos personal de ATENAS (TRÁNSITO)	Tránsito donde realizara la solicitados y presione Sigu le cita Selección de horario onales	a declaración. iiente. 4 Confirmación

Ingrese el segundo apellido



8

Si requiere recibir recordatorios sobre la cita puede activar la opción Recibir recordatorios e indicar **Teléfono celular** y **Correo electrónico**.

Recibir recordatorios	
Teléfono celular:	
Ingrese el número de teléfono celular	6
Correo electrónico:	
Ingrese el correo electrónico	6

Adicionalmente se deben completar los datos para la oficina con los datos sobre el *número de boleta*, la *Placa del vehículo* e indicar si se presentan *fotografías* durante la declaración.

Datos para la oficina



5. En la **Selección de horario** seleccione la fecha y hora disponible para reservar la cita y presione el botón **Confirmar**.

	1 2 Selección de trámite Datos personales			3 Selección de horario			Debe	Debe finalizar el proceso antes						
Ha eler	Selección de horario													
ilija el	día, mes y h	nora que des	ea solicitar I	a cita.		- (-,							
	Jueves 21/11/2024	Viernes 22/11/2024	Sábado 23/11/2024	Domingo 24/11/2024	Lunes 25/11/2024	Martes 26/11/2024	Miércoles 27/11/2024	Jueves 28/11/2024	Viernes 29/11/2024	Sábado 30/11/2024	Domingo 01/12/2024	Lunes 02/12/2024	Martes 03/12/2024	Miércoles 04/12/2024
07:30														
08:30														
9:30														
0:30														
3:00														
14:00														
15:00														
6:00														
Espa	acio en trámite	por otros usuario	оз 🔲 н	orario disponible	е 📕 Но	rario no disponii	ble E	spacio seleccio	nado					
Regre	esar						•	Confirmar						

Nota importante: el proceso de confirmación de cita debe realizarse en menos de cinco minutos, si transcurre ese tiempo y no ha seleccionado el espacio, la plataforma cerrará la ventana y deberá comenzar nuevamente la solicitud de cita.



Una vez procesada a la solicitud de cita se muestra un resumen con la información más relevante y algunas recomendaciones importantes a tener en cuenta al momento de presentarse a rendir declaración.

			Solicitud de	e cita		
	1		2	3	4	
Selecc	ón de trámite	D	atos personales	Selección de horario	<u>Confirmación</u>	
e ha registrado correc Código de boleta	tamente la cita solic Identificación	itada, con la siguient Placa vehículo	te información: Fecha y hora de la cita	Oficina		Estado
			21/11/2024 16:00	JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE ATENAS ((RÁNSITO)	Vigente
Estimad	a persona usuaria,	se le recuerda que a	al momento de presentarse	a rendir la declaración, debe portar su docur	nento de identidad. Cab	e indicar que

Estimada persona usuaria, se le recuerda que al momento de presentarse a rendir la declaración, debe portar su documento de identidad. Cabe indicar que debe presentarse minutos antes de la cita, ya que en caso de llegar tarde, deberá solicitar otra cita, o bien realizar la fila correspondiente en espera de ser atendido.

Regresar



CONSULTA PRIVADA

Las Consultas de Acceso Privado permiten a las personas usuarias acceder de forma segura a información detallada y específica, ofreciendo herramientas diseñadas para realizar consultas rápidas y eficientes directamente desde la plataforma.

Consultas de acceso privado

El Poder Judicial brinda para su mejor servicio, las siguientes consultas privadas, en esta sección se puede consultar información en donde se encuentre registrado previamente.



Mis expedientes

La consulta **Mis expedientes** realiza una búsqueda de forma automática y muestra los expedientes judiciales donde la persona aparece como parte.

Mis expedientes judiciales

Se muestran los expedientes en los que el usuario esté incluido como parte. Si hay expedientes que no se muestran, puede consultar a las oficinas judiciales para verificar que tengan los datos bien registrados. Puede realizar filtros de búsqueda seleccionando alguno de los criterios. La consulta está limitada a un rango de 3000 registros más recientes. Si desea consultar un expediente específico, puede dirigirse a la consulta por número de expediente. Además, para realizar la consulta de expedientes de las cuentas que se tiene asociadas puede utilizar la opción de consulta por número de expediente o en la consulta por los datos de las partes.

Criterios de búsqueda		Resultados de búsq	ueda
- Criterios para realizar la consulta-		Q Digite un texto par	a buscar en el expediente
Materia judicial		1	
Buscar por una materia judicial	~ 3	Datos del expedie	nte
		Fecha entrada:	19/11/2024
Oficina judicial		Oficina judicial:	SUBPROCESO DE SISTEMAS JURISDICCIONALES
Buscar por oficina judicial	~ 3	Clase:	PRINCIPAL - ATROPELLO
		Expediente:	<u>24-000130-1841-TR</u>
(*) Campos obligatorios		Partes:	Q
Regresar	Consultar		—

En los Resultados de búsqueda, se puede utilizar la función de búsqueda para filtrar los expedientes y localizar rápidamente la información deseada, especialmente en caso de obtener una gran cantidad de resultados.

Q Digite un texto para buscar en el expediente



Si requiere filtrar la información por **Materia** o por **Oficina judicial** puede utilizar los criterios de búsqueda, una vez seleccionado alguno de los filtros presione **Consultar**.

Criterios de búsqueda

-Criterios para realizar la consulta-		
Materia judicial		
Buscar por una materia judicial	~	0
Oficina judicial		
Buscar por oficina judicial	~	8
(*) Campos obligatorios		
Regresar	Co	nsultar

En los resultados de la búsqueda puede visualizar la cantidad de registros encontrados.

Datos del expediente						
Fecha entrada:	23/10/2024					
Oficina judicial:	SUBPROCESO DE SISTEMAS JURISDICCIONALES					
Clase:	PRINCIPAL - ATROPELLO					
Expediente:	<u>24-000116-1841-TR</u>					
Partes:	٩					
1 de 19						

Registros encontrados: 94

Puede navegar entre las páginas utilizando las opciones **Número de página**. De forma predeterminada, la plataforma mostrará 5 registros por página, pero esta cantidad se puede aumentar hasta 50 registros. Para ajustar esta configuración, localice la opción correspondiente y realice el cambio según sus necesidades.

Además, puede desplazarse rápidamente al inicio o al final de los registros utilizando las opciones identificadas como **Flechas de navegación**



Consulta por número de expediente

Para revisar la información de un expediente judicial, simplemente ingrese el número de expediente en el campo correspondiente y presione el botón de **Consultar**. Si desea limitar la búsqueda a una oficina judicial, seleccione el despacho correspondiente, este dato es opcional.

Consulta	por	número	de	expediente
----------	-----	--------	----	------------

No es necesario seleccionar una oficina judicial. Si selecciona una oficina judicial solamente se realizará la búsqueda en la oficina seleccionada.

Criterios de búsqueda	Resultados de búsqueda			
- Criterios para realizar la consulta-	Q Digite un texto para buscar en el expediente			
Oficina judicial				
Buscar oficina judicial 🗸 🔍	Datos del expedie	ente		
	Fecha entrada:	11/01/2023		
ounpos obligatorios	Oficina judicial:	JUZGADO AGRARIO DE PUNTARENAS, SEDE DE JICARAL		
Número de expediente (*)	Clase:	PRINCIPAL - SUMARIO DE DERRIBO		
23 000001 1870 AG	Expediente:	<u>23-000001-1870-AG</u>		
	Partes:	٩		
(*) Campos obligatorios				
Regresar Consultar	Datos del expedie	ente		
	Fecha entrada:	11/01/2023		
	Oficina judicial:	JUZGADO AGRARIO DE PUNTARENAS, SEDE DE JICARAL		
	Clase:	PRINCIPAL - SUMARIO DE DERRIBO		
	Expediente:	<u>23-000001-1870-AG</u>		
	Partes:	Q		
		1 de 1 « < 1 > » 5 v		

Registros encontrados: 2

Si la búsqueda es exitosa, se mostrará la información del expediente en la parte inferior de la pantalla. Esta información incluye:

- Fecha de entrada del expediente.
- Oficinal judicial.
- Clase: el tipo de proceso del expediente
- Expediente.
- Partes: en este apartado puede consultar las personas involucrada en el proceso presionando el icono
 Ver detalles de las partes.

En los resultados de la consulta se mostrarán los datos del expediente, así como legajos asociados con el número consultado. Para ingresar y ver la información haga clic sobre el número de expediente.



Información importante: En la consulta privada solo se mostrarán los expedientes donde la persona usuaria sea parte, en caso contrario se mostrará una ventana emergente donde se indicará que no hay registros, aunque el expediente exista en la oficina judicial.

Consulta por número de expediente	×
No se encontraron registros con los criterios de búsqueda ingresados.	
	- Aceptar

Expedientes confidenciales: los expediente en los que los despacho activen la opción *Confidencial* no podrán ser visualizados por las partes del proceso ni por funcionarios judiciales en la plataforma.

Expedientes en investigación: los expedientes de materia **penal** que se encuentren en la fase de investigación no podrán ser consultados en la plataforma, solo estarán disponibles cuando las oficinas judiciales modifiquen la fase del proceso.



Consulta por datos de las partes

Para realizar una búsqueda por parte debemos seleccionar el tipo de persona: Nacional, Extrajera o jurídica.

En los criterios contamos con varias opciones como **Oficina Judicial** este dato es opcional, también podemos seleccionar el tipo de identificación y digitar el número de identificación, para obtener resultados presione **Consultar**.

Consulta por los datos de las partes

Puede realizar la consulta únicamente indicando la identificación, sino será necesario elegir una oficina judicial e indicar otros criterios. Para mayor eficiencia en la búsqueda es recomendable buscar por número de identificación. Si se realiza la búsqueda por nombre y apellidos es necesario digitar el primer y segundo apellido para las personas nacionales, para las personas extranjeras es necesario únicamente el primer apellido. El nombre y apellidos sin tildes. La consulta está limitada a un rango de 3000 registros más recientes. Si desea consultar un expediente específico, puede dirigirse a la consulta por número de expediente.

Criterios de búsqueda				Resultados de búsque	eda
-Campos obligatorios-				Q Digite un texto para b	puscar en el expediente
Tipo de persona (*) Nacional	Extraniera	Jurídica			
	- /			Datos del expediente	e
 Criterios para realizar consulta 	1			Fecha entrada:	19/11/2024
Oficina judicial				Oficina judicial:	SUBPROCESO DE SISTEMAS JURISDICCIONALES
Buscar oficina judicial			O	Clase:	PRINCIPAL - ATROPELLO
				Expediente:	<u>24-000130-1841-TR</u>
Tipo de identificación				Partes:	Q
Cédula de identidad			~ •		
Número de identificación				Datos del expediente	e
Numero de identificación				Fecha entrada:	06/11/2024
				Oficina judicial:	SUBPROCESO DE SISTEMAS JURISDICCIONALES
Nombre				Clase:	PRINCIPAL - ATROPELLO
			0	Expediente:	<u>24-000123-1841-TR</u>
				Partes:	Q
Primer apellido					
			0	Datos del expediente	e
Segundo apollido				Fecha entrada:	31/10/2024
Segundo apenido				Oficina judicial:	SUBPROCESO DE SISTEMAS JURISDICCIONALES
				Clase:	PRINCIPAL - ATROPELLO
				Expediente:	<u>24-000119-1841-TR</u>
(*) Campos obligatorios				Partes:	Q
Regresar			Consultar		
				 Datos del expediente 	

Para los tipos de personas **Extranjera** podremos realizar consulta por pasaporte, cédula de residencia, entre otros tipos de identificación. Para el caso de personas Jurídicas se podrá consultar por la cédula jurídica de la empresa o institución.

Nota importante: La búsqueda solo se realiza en los expedientes donde la persona usuaria sea parte.




Consulta por número de voto

Para realizar una búsqueda por el número de voto emitido por una Sala o un número de sentencia elaborado por un despacho judicial debemos seleccionar la oficina judicial, digitar el año y el número de voto y presiona el botón **Consultar**.

Consulta por número de voto			
La siguiente consulta muestra las resoluciones que fueron creadas en una oficina judicial utilizando como criterio de búsqueda el número de voto. Esta consulta está enfocada a la búsqueda de resoluciones de las salas o tribunales.			
Criterios de búsqueda	Resultados de búsqueda		
Campos obligatorios-	Q Digite un texto para buscar en el expediente		
Oficina judicial (*)			
SALA CONSTITUCIONAL	Datos del expediente		
	Fecha entrada: 02/09/2020		
Numero de voto (*)	Oficina judicial: SALA CONSTITUCIONAL		
2024 000001	Clase: PRINCIPAL - RECURSO DE AMPARO		
(*) Campos obligatorios	Expediente: <u>20-016036-0007-CO</u>		
Regresar Consultar	1 de 1 « < 1 > » 5 V		
	Registros encontrados: 1		

Nota importante: Es importante aclarar que en la *consulta privada* solo se podrá visualizar el voto, si la persona usuaria es parte del expediente, por otro lado, si se realiza la *consulta pública* por el número de voto se mostrarán resultados, aunque no se parte del proceso.





Jurisprudencia en línea

La consulta de jurisprudencia en línea permite consultar información sobre votos o sentencias clasificadas por descriptores, restrictores y relevancia, lo cual permite buscar información con alguna característica especifica.

Se encuentra aquí: Inicio > Cor	nsultas > Jurisprudencia en línea		
		Jurisprudencia en línea	
		Criterios de búsqueda	
Circuito Judicial:	I CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ		~
Despacho Judicial:	0004-SALA PRIMERA		~
Materia:	Agrario		~
Número de Expediente:	Año Consecutivo	Oficina Materia	
Descriptor:	Accesión		~
Restrictor:	TODOS LOS RESTRICTORES		~
Categoría:	TODAS LAS CATEGORIAS		~
Fecha de votación:	Desde:	Hasta:	
	Consultar	Nueva Consulta	

Una vez seleccionados los criterios de búsqueda presione el botón **Consultar**. En los resultados de búsqueda se mostrarán información de los votos, resúmenes y la clasificación realizada por la oficina judicial.

ltro por palabras clav	ves en el resumen				
ase o palabra:				Agregar	
		Descriptor		Cantidad	Restrictores
		Accesión		8	Ocultar
	Restrictor	Categoría	ExpedienteN ^e	Estado	
	Concepto y presupuesto	Repetitivo	02-160107-0465-AG	CON LUGAR	
Resumen: La accesión inmobiliaria proce y plantaciones realizadas, o la edificaciones y plantaciones; y	ede cuando concurre el presupuesto condicionante de la copropiedad del fundo), necesariamente debe ser el y que los juzgadores requieren analizar su existencia, i	que la edificación, plantación o sembradio se hublese efectuado en propietario que, de manera tácita, las avaló. Esto conlleva que la a fin de determinar si procede o no su reconocimiento; situación que	terreno ajeno, pero a "ciencia y paciencia del dueño" (canon 500 istora deba demostrar esa condición - precepto 317 Código Pro no fue acreditada en esta lite.	0 Código Civi). Esto implica que la demandada (a quien se le exige el pag ocesal Civil-, que contra quien dirige la demanda es o era el dueño al mor	o de las edificaciones mento de efectuar las
Voto Nº	FechaVoto	Parte dispositiva		Buscar resolución-SCIJ	
101011					



Consulta de agenda

Para realizar una búsqueda en la agenda en línea sobre juicios, señalamientos, remates y otros tipos de eventos programados, seleccione una **Oficina Judicial**, por defecto la plataforma carga un rango de fecha que puede ser modificado, para este punto puede presionar el botón **Consultar**.

	Agenda en Línea	
La siguiente consulta muestra los eventos que fueron registrados por el despacho, con	fecha, hora y lugar en que se program	nó.
Para realizar la consulta es necesario elegir una oficina judicial.		
Los eventos mostrados tienen tres meses de antiguedad a la fecha actual		
Criterios de búsqueda	Resultados de búsqueda	
Campos obligatorios-	Q Digite un texto para	buscar en los eventos
Oficina judicial (*)	Datos del expediente:	
TRIBUNAL COLEGIADO DE PRIMERA INSTANCIA CIVIL DE HEREDIA	Expediente:	24-000098-1630-CI
Criterios para realizar la consulta	Oficina judicial: Datos del evento:	1630-TRIBUNAL COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL HEREDIA
Tipo de evento	Descripción:	TEC#4 - SALA 2 - AUDIENCIA PRELIMINAR - JUEZ 4
Seleccione un tipo de evento	Resultado:	No indica
	Estado:	Pendiente
Estado de evento	Detalle:	
Seleccione un estado de evento	Datos del expediente:	
Fecha del evento	Expediente:	24-000098-1630-CI
Desde:	Oficina judicial:	1630-TRIBUNAL COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL HEREDIA
21/08/2024	Datos del evento:	
Hasta:	Descripción:	TEC#4 - SALA 2 - AUDIENCIA PRELIMINAR - JUEZ 4
21/11/2024	Resultado:	No indica
Número de expediente	Estado:	Pendiente
Año Consecutivo Oficina Materia	Detalle:	
	Datos del expediente:	
(*) Campos obligatorios	Expediente:	23-000105-1630-CI
Regresar Consulta	oficina judicial:	1630-TRIBUNAL COLEGIADO PRIMERA INSTANCIA CIVIL HEREDIA

Nota: Puede utilizar otros criterios de búsqueda adicionales como *tipo de evento, estado de evento* y hasta buscar por el *número de expediente,* si así lo requiere.

Para visualizar de detalle del evento presione el icono **Visualizar detalle del evento** se mostrará una ventana emergente con más información como resultados, **Sala** donde se efectuará el evento, las partes del proceso judicial (Intervenciones), entre otros datos.

Detalle del evento					×
Descripción:	TEC#4 - SALA 2 - AUDI	IENCIA PRELIMINAR - JUEZ 4			
Resultado:	No indica				
Fecha del evento:	22/11/2024	Hora inicio:	09:00	Hora fin:	16:00
Sala:	No indica	Tipo evento:	No indica	Estado:	Pendiente
Intervenciones				٩.	
Intervención pasivo	Tipo de intervención Hechos ilicitos				
No se encontraron registros de intervenciones					
0 de 0 < < > »					
Registros encontrados: 0	Registros encontrados: 0 Cerrar				



Validación de documentos

Todos documentos elaborados y firmados por las oficinas judiciales del Poder Judicial cuentan con un código de verificación, el cual puede ser consultado en la plataforma para validar su autenticidad.



Para consultar la validez de un documento en los criterios de búsqueda seleccione la Oficina Judicial, digite el código del documento y presione **Consultar**.

Validación de documentos firmados Podemos verificar la autenticidad de los documentos del Poder Judicial, mediante el códios de barras presente en ellos. Para realizar la consulta es necesario que seleccione una oficina judicial.			
Criterios de búsqueda Campos obligatorios	Resultados de búsqueda Q. Digite un texto para busca	r en los documentos firmados	
Oficina Judicial (°) 0007-SALA CONSTITUCIONAL Código del documento (°)	Fecha firmado: Descripción: Expediente: Descargar:	07/01/2022 12:36:05 Amparo - Sentencias - Genérico/EV=05/01/2022 20:53 22:000001-0007-C0 ● Descargar documento	
CJ61VXZPNXU61 (*) Campos obligatorios Regresar Consultar	Registros encontrados: 1	≪ < <mark>1</mark> > »	

En los resultados de búsqueda se mostrará información sobre el documento y el expediente al que pertenece, para descargar el archivo presione la opción **Descargar documento**.



Consulta de notificaciones

Para realizar consultas de notificaciones debemos haber iniciado sesión en la plataforma, al utilizar las consultas se mostrarán solo las notificaciones asociadas a la identificación de la persona usuaria, sin importar el medio de notificación utilizado por la oficina judicial.

Para consultar notificaciones seleccione un rango de *fechas de la notificación* y presione **Consultar**. Adicionalmente puede buscar por la *Oficina Judicial* o hasta por el *Número de expediente*.

.. .

	onsulta de n	ouncaciones	
No es necesario seleccionar todas las características de la notificación. El requis oficina seleccionada.	ito es ingresar a	al menos una opción. Si sele	ecciona una oficina judicial solamente se realizará la búsqueda en l
Criterios de búsqueda		Resultados de búsqueda	
Criterios para realizar la consulta		Notificaciones	Q Filtrar notificaciones
Oficina judicial		Expediente:	24-000967-0504-CI
Buscar una oficina judicial 🗸 🗸	8	Oficina judicial:	
Franka da la va (Maral Ga (A)		Fecha resolución:	13/11/2024 07:54:00
Fecha de la notificación (")		Fecha notificación:	13/11/2024 07:57:44
Desde:	-	Descargar:	*
22/05/2024	0		
Hasta:		Expediente:	24-000026-0166-LA
22/11/2024	8	Oficina judicial:	0166-JUZGADO DE TRABAJO DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE
		Fecha resolución:	21/06/2024 11:08:00
Número de expediente		Fecha notificación:	24/06/2024 15:39:38
Año Consecutivo Oficina Materia	6	Descargar:	*
(*) Campos obligatorios		Expediente:	24-000020-0166-LA
		Oficina judicial:	0166-JUZGADO DE TRABAJO DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE
Consultar	Regresar	Fecha resolución:	24/05/2024 07:49:00
") Campos obligatorios Consultar	Regresar	Expediente: Oficina judicial: Fecha resolución:	24-000020-0166-LA 0166-JUZGADO DE TRABAJO DEL II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE 24/05/2024 07-49-00

Para descargar el documento asociado a la notificación presione el icono Presione para descargar documentos de la notificación.



Buzón de notificaciones en línea

La plataforma ofrece un medio de notificación llamado **Gestión en línea**. A través de este servicio, los usuarios pueden recibir notificaciones de las oficinas judiciales. Estas notificaciones se almacenan en el **Buzón de notificaciones en línea** del usuario, al que se puede consultar en cualquier momento.

Recuerde que debe iniciar sesión en la plataforma para ingresar al *buzón de notificaciones electrónicas*, de forma automática se cargan las notificaciones <u>no leídas</u> por la persona usuaria, para revisar las notificaciones <u>leídas</u> debe seleccionar la opción en los criterios de búsqueda y presionar el botón **Consultar**. También puede utilizar otras opciones de búsqueda como **Oficina Judicial**, rango de **Fechas de la notificación** y por **Número de expediente** para filtrar los datos.

Buzón de no	tificaciones electrónicas	S
No es necesario seleccionar todas las características de la notificación. El requisito es in oficina seleccionada.	ngresar al menos una opción. Si s	selecciona una oficina judicial solamente se realizará la búsqueda en la
Criterios de búsqueda	Resultados de búsque	da
Criterios para realizar la consulta	Notificaciones	Q Filtrar notificaciones
 Notificaciones no leídas 		
O Notificaciones leídas	Expediente:	23-010957-0515-PE
	Oficina judicial:	0515-JUZGADO PENAL, II CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSE, GOICOECHEA.
Oficina judicial	Fecha resolución:	05/12/2023 21:44:00
Buscar una oficina judicial 🗸 🌖	Fecha notificación:	05/12/2023 21:50:26
Fecha de la notificación (*)	Descargar:	<u>*</u>
Desde:		1 de 1 « < 1 > » 5 v
01/12/2020	De nietre e en contro de c	
Hasta:	Registros encontrados	S. 1
01/06/2024		
Número de expediente		
Año Consecutivo Oficina Materia		
(*) Campos obligatorios		
Consultar Regres	ar	

Para descargar el documento asociado a la notificación presione el icono **Presione para descargar documentos de la notificación.** Una vez descargado el documento la próxima vez que ingrese a al buzón de notificaciones, la notificación pasará a estar en *Notificaciones leídas*.



Consulta de depósitos judiciales

Para realizar consultas sobre depósitos judiciales debemos haber iniciado sesión en la plataforma, al utilizar las consultas se mostrarán solo los depósitos asociados a la identificación de la persona usuaria.

Para consultar depósitos seleccione *Oficina Judicial*, el *Número de expediente*, el *Tipo de consulta* (Retención o Autorización) y presione **Consultar**. Adicionalmente puede buscar por el número de depósito o hasta por un rango de fecha del depósito.

mpos obligatorios icina judicial (*) JZGADO ESPECIALIZADO DE COBRO II CIRCUITO JUDICIAL DE SA	Autorizaciones	Q Filtrar autorizaciones
icina judicial (°) JZGADO ESPECIALIZADO DE COBRO II CIRCUITO JUDICIAL DE SA 💙 🌒	Número autorización:	
JZGADO ESPECIALIZADO DE COBRO II CIRCUITO JUDICIAL DE SA 💟 🍳	Número autorización:	
	Numero untonizacióni	1001114337
	Fecha:	18/11/2016
mero de expediente (*)	Monto a retirar:	158.721,00
08 005645 1012 CJ	Autorizado:	-
oo de consulta (*)	Detalle:	6
utorización 🗸 🔮	Número autorio situ	1000114007
		10/2114357
terios para realizar la consulta-	Fecna:	18/11/2016
mero de depósito	Monto a retirar:	9.989,23
igite el número de depósito	Autorizado:	D
mero de autorización	Detalle:	
igite el número de autorización		1 de 1 ≪ < 1 → ≫ 5 ❤
cha del depósito	Registros encontrados: 2	
sde:		
• • •		
sta:		
•••••••••••••••••••••••••••••••••••••••		
Campos obligatorios		

Para ver más información sobre el depósito presione el icono **E** Ver detalle de la autorización o retención, se mostrará una ventana emergente con detalles.

1	Detalle de la autorización					×
	N° de depósito	Obligado		Observaciones	Estado	
	11355203			res. 22/06/2016	CONFIRMADA	
			Registros encontrados: 1			



Impedimentos de salida

Por medio de la consulta **Impedimentos de Salida** la persona usuaria puede verificar si tiene algún impedimento de salida del país ya sea por una pensión alimentaria o algún proceso penal.

Es importante señalar que con esta opción la persona usuaria no puede consultar los impedimentos de salida del país de otras personas, pues la consulta está relacionada al usuario con que se ingresó plataforma.

Para verificar si cuenta con al impedimento de salida presione el botón **Consultar**.

		с	consulta de impedimento de salida	
Esta herramienta está dirig número de identificación, se	ida a las personas usua ea cédula, pasaporte o E	arias que tienen exped DIMEX.	tientes judiciales con impedimento de salida por pensión alimentaria o po	or un proceso penal, se realiza la consulta por
Para realizar la consulta				
1. Los usuarios matriculado	s dentro del sistema de	Gestión en Línea se le	es incluirá automáticamente su identificación para realizar la consulta de im	pedimentos de salida.
 La información que se d judicial. 	lespliega es muy puntu	al: el número de expec	diente, el despacho que registró el impedimento y el número de teléfono	del despacho en el cual se ubica el proceso
		Usuario:	0	
	Consulta	ar	Regre	esar
Señor(a)	id	entificación	al 22/11/2024 6:24:40 p.m. se encontraron los siguientes expedientes. Si consider	a que existe un Error puede comunicarse a los
			teléfonos del despacho judicial correspondiente.	
			Q Digite un texto para buscar en los impedimentos	
Expediente	Impedimento	Oficina judicial		Télefonos para consultar
160019570172PA	Sí		0239 JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y DE MENOR CUANTÍA DE HATILLO	Tel:22521685
160019570172PA	Sí		0239 JUZGADO CONTRAVENCIONAL Y DE MENOR CUANTÍA DE HATILLO	Tel:22521685
			1 de 1 « < 1 > » 5 ¥	

Registros encontrados: 2

Nota: si tiene algún impedimento el sistema le mostrará el *número de expediente*, la *oficina judicial* y los numero de *teléfonos* para realizar consultas.



Dinero para retirar

Para verificar montos disponibles para retiro, acceda a la sección **Dinero para retirar**. Este servicio le permitirá consultar de forma detallada todas las autorizaciones de giro autorizados, con información precisa sobre montos, oficina judicial de origen y número de expediente.

Consulta de giros autorizados

24 horas después de haberse retirado o transferido el dinero a una cuenta personal, el depósito dejará de visualizarse en esta pantalla.

Autorizaciones	Q Digite un texto para buscar en el depósito judicial
Freeding	
Expediente:	08-005045-1012-C3
Oficina judicial:	JUZGADO COBRO DEL ESTADO II CJSJ SEC II
Fecha:	18/11/2016
Monto a retirar:	¢ 9,989,23
Autorizado:	
Expediente:	08-005645-1012-CJ
Oficina judicial:	JUZGADO COBRO DEL ESTADO II CJSJ SEC II
Fecha:	18/11/2016
Monto a retirar:	¢ 158.721,00
Autorizado:	
	1 de 1 \ll 1 > \gg 5 \checkmark

Registros encontrados: 2

La presente consulta únicamente muestra los últimos diez giros autorizados, aquellos listos para su retiro. Si desea obtener información sobre depósitos y/o autorizaciones pendientes, diríjase a la consulta de 'Depósitos Judiciales'

Regresar

Nota: una vez retirados los depósitos en el banco, el registro desaparecerá después de 24 horas, para consultar los depósitos retirados puede hacerlo ingresando al expediente y revisando las autorizaciones del expediente.



Consulta de cita para declaraciones

En el caso de haber solicitado una cita para realizar una declaración en un Juzgado de Tránsito, puede buscar datos sobre el evento en la **Consulta de cita para declaraciones**, seleccionado el *Tipo de identificación*, digitando el *Número de identificación* en los criterios de búsqueda y luego presionando el botón **Consultar**.

Consulta de cita	as en la oficina judicial	
En la siguiente consulta se muestran las citas que tiene registradas en una oricina judicial.		
Criterios de búsqueda	Resultados de búsqueda	
Campos obligatorios	Q Digite un texto para buscar en los eventos	
Tipo de identificación		
Cédula de identidad 🗸 🗸	Datos del evento	
	Identificación:	
Número de identificación	Fecha y hora: 21/11/2024 16:00	
•	Oficina judicial: JUZGADO CONTRAVENCIONAL DE ATENAS (TRÁNSITO)	
(*) Campos obligatorios	Estado: Expirado	
Regresar Consultar	Descripción: Boleta: prueba, Placa: prueba	

En los **Resultados de búsqueda** se muestra la información de la cita (Datos del evento) con la información de la *fecha y hora, Oficina Judicial, Estado y Descripción*.



Consulta de entregas

Para realizar consultas sobre envíos de demandas, escritos y solicitudes de orden de apremios realizados puede seleccionar un rango de fecha de envío y presionar el botón **Consultar**. Adicionalmente puede agregar otros filtros de búsqueda como la Oficina Judicial, el Tipo de envío, Número de expediente, hasta consultar por el número de entrega.

iterios de búsqueda	Resultados de búsqueda		
Criterios para realizar la consulta	Q Digite un texto para buscar	en las entregas	
Dficina judicial	Dates del evendientes		
Buscar oficina judicial	Expediente:	70-000001-0172-PA	
līpo de envio	Oficina judicial:	0172 - JUZGADO DE PENSIONES ALIMENTARIAS DEL II	
Seleccione un tipo de envío	Datos del entrega:	CIRCUITO JUDICIAL DE SAN JOSÉ	
Fecha de envio	Número de entrega:	2650845-2024GL	
Desde:	Fecha de envío:	06/11/2024 08:21	
01/11/2024	Entregado por:		
Hasta:	Tipo de envío:	Escrito	
21/11/2024	Datos del expediente:		
Número de expediente	Expediente:	24-000123-1841-TR	
Año Consecutivo Oficina Materia	Oficina judicial: Datos del entrega:	1841 - SUBPROCESO DE SISTEMAS JURISDICCIONALES	
Número de entrega	Número de entrega:	264779 - 2024GL	
	6 Fecha de envío:	06/11/2024 08:53	

En los resultados de búsqueda se muestra la información sobre los datos del expediente, la oficina judicial donde se remitió y los datos de entrega: *Número de entrega, Fecha de envío, Entregado por persona* (Persona que realiza el envío) y el *Tipo de envío* (Demanda, Escrito o Apremio).

Para ver información del envío presione **Q** Ver estado de la entrega, se abrirá una ventana emergente donde podrá conocer el estado del envío.

Guardada		Enviándose		Entregada
		\$		
ntrega de escrito está	Entregada			
nado usuario le informa	amos que su escrito e	stá entregada, significa que ya	se encuentra en la ofici	na iudicial.



Pin para consultas

Para solicitar información sobre los depósitos judiciales, comuníquese con la línea de atención al 800-800-3000. Al momento de la llamada, se le solicitará su PIN de usuario, el cual puede obtener ingresando a la opción **Pin para consultas**. Con este pin, se le podrá brindar información sobre sus depósitos.

onsultas	
tos Judiciales llamando a la línea gratuita 800- de 40 minutos y se generará un nuevo númer nte), este no tendrá tiempo de caducidad y se	800-3000. Para los casos donde el pin se genere o de pin cada vez que se ingrese a esta pantalla. mostrará el mismo pin cada vez que se ingrese a
9259	
Si	
Ge	enerar
	onsultas os Judiciales llamando a la línea gratuita 800- de 40 minutos y se generará un nuevo númeri te), este no tendrá tiempo de caducidad y se 9259 Si

Con el botón **Generar** se actualizará el número de *Pin de usuario*, si desmarca la opción de **Pin permanente** cada vez que ingrese se genera un nuevo número de pin.





EXPEDIENTES JUDICIALES

Para consultar un expediente judicial, hay varias opciones: **Mis expedientes** para ver tus casos, **Consulta por número de expediente** para una búsqueda directa, o **Consulta por datos de las partes** para una búsqueda más general. En todos los casos, un clic en el <u>número de expediente</u> le permitirá ingresar directamente al expediente.

Resultados de búsqueda

Q Digite un texto par	a buscar en el expediente
Datos del expedie	nte
Fecha entrada:	02/01/2024
Oficina judicial:	JUZGADO DE COBRO DE GOLFITO
Clase:	PRINCIPAL - Monitorio
Expediente:	<u>24-000001-1201-CJ</u>
Partes:	٩
	1 de 1 < < 1 > »> 5 🗸

Registros encontrados: 1

Datos Generales del expediente

Al ingresar a un expediente o legajo lo primero que se visualiza son los datos generales del expediente, esta información puede variar según la oficina judicial.

Datos generales del expediente	
Número de expediente:	24-000130-1841-TR
Estado:	En trámite
Fecha entrada:	19/11/2024
Fecha estado:	19/11/2024
Dígito verificador:	0
Clase:	ATROPELLO
Oficina judicial:	SUBPROCESO DE SISTEMAS JURISDICCIONALES
Descripción:	Descripcion
Ubicación:	No indica









Partes del expediente

Al presionar la opción **Partes del expediente** se muestran todos los intervinientes del expediente, con su identificación, nombre, tipo de intervención, además se indica que ya fue notificado por primera vez.

✓ Partes del expediente					
Partes del expedier	ite				
Intervenciones				Q Filtrar partes del expedien	te
Identificación	Nombre		Tipo de intervención	Notificado	Representantes
		LUIS ALBERTO CORDON CAMACHO	ABOGADO/A DIRECTOR/A	NO	1
		1 de	1 « < 1 > » 5 ¥		
Registros encontrados: 1					

También puede visualizar los representantes de alguna de las partes presionando el icono **Ambién representantes asociados al interviniente**.

Representanciones			×
Nombre	Identificación	Intervención	
No se encontraron registros de	representación.		
			Registros encontrados: 0

Puede realizar una búsqueda de las partes por medio del filtro partes del expediente, puede digitar tanto el nombre o apellidos de la persona o empresa o institución, así como filtrar por la identificación de las partes.

Q Filtrar partes del expediente	



Resoluciones del expediente

Al presionar la opción **Resoluciones del expediente** se muestran las sentencias o votos registrados en el expediente, para ver el *detalle de la resolución* haga clic sobre la descripción de la resolución, a la derecha aparecerá la información detallada, para descargar el documento asociado presione la opción **Descargar resolución**.

Nota: en la **Consulta pública** puede visualizar la información de los votos o sentencia, pero no podrá descargar el documento asociado.



Notificaciones del expediente

Al presionar la opción **notificaciones del expediente** se muestran los registros de notificación realizados por la oficina judicial, para ver el *detalle de la notificación* haga clic sobre la descripción de la notificación, a la derecha aparecerá la información detallada, para descargar el documento asociado presione la opción **Descargar resolución**.

Notificaciones de	l expediente			
Notificaciones	Q Filtrar notificaciones del expediente	Detalle de la notificación		×
Descripción:	Registrar notificaciones	Estado:	NOTIFICADA	
Fecha:	26/05/2023 07:49:36	Fecha comunicación:	26/05/2023 07:49	
Parte del proceso:	LUIS ALBERTO CORDON CAMACHO	Fecha resolución:	26/05/2023 07:49	
		Parte del proceso:	LUIS ALBERTO CORDON CAMACHO	
Descripción:	Registrar notificaciones	Representante:	No indica	
Fecha:	01/10/2015 16:47:12	Medio de notificación:	GESTION EN LINEA: No indica	
Parte del proceso:	INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE	Descargar resolución	Descargar acta de notificación	

También puede descargar el acta de notificación presionando el botón **Descargar acta de notificación**, siempre y cuando el estado de la notificación esté como *notificada* y tenga *una fecha de comunicación*.



Documentos del expediente

Al presionar la opción **documentos del expediente** se muestran los documentos presentados por las partes o elaborados por la oficina judicial, para *descargar el documento* haga clic sobre la <u>descripción</u> <u>del documento</u>.

ocumentos del expediente			
Documentos	QFiltrar d	ocumentos del expedi	ente
Descripción	Fecha	Estado	Tipo de documento
Acta de Notificación/Resolución del 21/05/2009 10;	03/06/2009 14:33:59	TERMINADO	Documento asociado
Solicitud comisión oficio 104	21/05/2009 10:20:43	TERMINADO	Documento asociado
Agregar Documento/ene 6 2009 12:25PM/APORTA ¢500 TIMBRES ABOGADO (Documento físico)	12/01/2009 07:43:30	TERMINADO	Escrito
Acta de Notificación/Resolución del 09/12/2008 14:	06/01/2009 15:10:39	TERMINADO	Documento asociado
03. Resolución Intimatoria (génerica)	09/12/2008 14:17:35	TERMINADO	Documento asociado
11 de 12 < k 8 9 10	0 11 12 → » 5 ∨		

Puede realizar una búsqueda por el nombre del documento por medio de filtro documentos del expediente.

C Filtrar documentos del expediente

Nota aclaratoria: la fecha de los documentos de tipo *Documentos asociados* corresponde a la fecha de elaboración de los documentos o incorporación en los sistemas judiciales, en cuanto al tipo de documentos *Escrito*, la fecha corresponde a la fecha de presentación de los documentos aportados por las partes.

Cuando las oficinas judiciales elaboran documentos deben colocar los archivos en el estado TERMINADO, con el fin de que las partes del proceso pueden visualizarlos en la plataforma.



Autorizaciones del expediente

Al presionar la opción **Autorizaciones del expediente** se mostrarán los depósitos del expediente tanto retirados por la persona usuaria, así como los disponibles para retirarlos.

Para ver el *detalle de la autorización* haga clic en el icono **Le Ver detalle de la autorización**, a la derecha aparecerá la información detallada.

utorizaciones del	expediente			
Autorizaciones	QFiltrar autorizaciones	Detalle de la autorizació	n	[
lúmoro autorización:	1001114227	N° depósito:	11355203	
ocha:	18/11/2016	Obligado:		
lonto a retirar:	r 158 721 00	Observaciones:	res. 22/06/2016	
utorizado:	< 100721,00	Estado:	CONFIRMADA	
etalle:	6			
lúmero autorización:	1002114337			
echa:	18/11/2016			
Ionto a retirar:	¢ 9.989,23			
utorizado:				
etalle:	6			
	1 de 1 《 〈 1 〉 》 5 ¥			

Para descargar la lista de las autorizaciones seleccione el *formato de la descarga* y luego presione la opción **Descargar listado autorizaciones**.



Retenciones del expediente

Al presionar la opción **Retenciones del expediente** se mostrarán los depósitos realizados a la cuenta pero que no están disponibles para su retiro, ya que requieren una autorización por parte oficina judicial correspondiente.

Para ver el *detalle de la retención* haga clic en el icono **Le Ver detalle de la retención**, a la derecha aparecerá la información detallada.

etenciones del e	xpediente			
Retenciones	QFiltrar retenciones	Detalle de la retenció	n	×
Obligado: Monto del depósito: Saldo por autorización: Saldo por pagar: Detalle:	\$ 130,17 \$ 130,17 \$ 130,17 b	Nº depósito: Tipo depósito: Fecha:	9235604 01-CAPITAL 17/02/2020	
	1 de 1 « < 1 > » 5 ×			

Para descargar la lista de las retenciones seleccione el *formato de la descarga* y luego presione la opción **Descargar listado retenciones**.



Audiencias del expediente

Al presionar la opción <u>Audiencias</u> del expediente se muestran los videos o audios generados por la oficina judicial en juicios, señalamiento o audiencias. Para reproducir la audiencia haga clic botón



En algunas audiencias puede encontrar etiquetas con notas agregadas por la oficina judicial en un tiempo específico, al hacer clic sobre esta etiqueta podrá desplazarse en el momento exacto de la audiencia donde se agregó. Esta opción es muy útil para no reproducir todo el archivo si no solo escuchar la parte del video o audio que más le interese.

Audiencias del expediente		
	Etiquetas	Q[Filtrar etiquetas de la]
18 8 8	No se encontraron r	egistros de etiquetas
	Registros encontrado	s: 0
▶ 0:00 / 0:12		

Nota: Cuando una oficina judicial graba una audiencia, judicio o cualquier actividad, tanto en video como en audio, se inicia un proceso de sincronización que puede durar algunos días para que esté disponible en la plataforma, eso dependerá de la duración de la audiencia ya que el tamaño de los archivos que genera el despacho puede ser muy grande y tardan más tiempo en sincronización.



CONSULTA PÚBLICA

Las consultas de acceso público están diseñadas para que la persona usuaria pueda acceder a información básica sobre procesos judiciales. Cualquier persona que tenga acceso a la página de Gestión en línea podrá hacer uso de estas consultas.

Es importante señalar que la información que se presenta en este apartado es muy breve y no todas las oficinas judiciales están disponibles en esta consulta pública.

Se encuentra aquí: Inicio	> <u>Consultas</u>				
El Poder Judicial brinda pa	ra su mejor servicio las siguien	Consult tes consultas. En esta secció	ta pública ón puede consultar informaciór	n libremente sin registrarse pr	eviamente.
Q	1=	R	H		Ħ
Consulta por número de expediente	Consulta por número de voto	Jurisprudencia en línea	Consulta de agenda	Validación de documentos	Consulta de citas

Consultas de acceso público

Si no se inicia sesión en la plataforma, podremos utilizar las consultas públicas disponibles, como la **Consulta por número de expediente** que permite a cualquier persona revisar la información de un caso judicial.

Consulta por número de expediente

No es necesario seleccionar una oficina judicial. Si selecciona una oficina judicial solamente se realizará la búsqueda en la oficina seleccionada.

Criterios de búsqueda	Re	esultados de búsq	ueda
- Criterios para realizar la consulta-		Q Digite un texto par	a buscar en el expediente
Oficina judicial		1	
Buscar oficina judicial	6	Datos del expedie	nte
- Campos obligatorios	F	Fecha entrada:	02/01/2024
oumpos obligatorios	(Oficina judicial:	0007-SALA CONSTITUCIONAL
Número de expediente (*)		Clase:	PRINCIPAL - RECURSO DE AMPARO
24 000012 0007 CO	3	Expediente:	<u>24-000012-0007-CO</u>
(*) Campos obligatorios			1 de 1 « < 1 > » 5 ×
Regresar Cons	sultar Re	egistros encontrac	los: 1



Al realizar una consulta pública de un expediente, se obtiene una visión general y limitada de la información contenida en este. A diferencia de las consultas privadas, que ofrecen acceso a los documentos, notificaciones, partes del proceso, etc.

La consulta pública se restringe a ciertos datos básicos. Esto significa que no podrá visualizar el detalle completo del expediente ni acceder a toda la documentación relacionada con el caso.

Datos generales del e	xpediente	
Número de expediente:	24-000012-0007-CO	
Estado:	Se Declara Parcial. Con Lugar	
Fecha entrada:	02/01/2024	
Fecha estado:	26/01/2024	
Oficina judicial:	SALA CONSTITUCIONAL	
Magistrado(a):	Luis Fdo. Salazar Alvarado	
Magistrado(a):	Luis Edo, Salazar Alvarado	

Servicios de acceso público

De igual manera si no se inicia sesión e ingresamos a los servicios podremos utilizar opciones como Cálculo de interés, Cálculo de indexación, Cálculo de horas extras y Solicitud de cita.

Se encuentra aquí: Inicio > Servicios

Servicios

El Poder Judicial pone a su disposición los siguientes trámites para asegurarle un servicio cómodo y eficiente a nuestros usuarios.





CONTACTOS

La plataforma cuenta en la parte inferior de la página con la información de contactos, para sugerencias, quejas y consultas técnicas acerca de la plataforma.



Contacte a la Contraloría de servicios

Para quejas o sugerencias de la plataforma puede escribir a los contactos de la Contraloría de servicios.

Consultas Técnicas

Para consultas técnicas sobre el uso de la plataforma puede contactar a los números indicados o escribir a correo electrónico registrado.

Redes y sitio web del Poder Judicial

En la página también se encuentra disponible un enlace hacia la página principal del Poder Judicial, así como acceso a todas las redes sociales como Facebook, Twitter(X), YouTube e Instagram para mantenerse informado del acontecer judicial.

Versión de la plataforma

En este apartado puede verificar la versión que está disponible en la plataforma.



APLICACIÓN MÓVIL

El Poder Judicial también cuenta con una aplicación móvil donde podrá realizar algunas de las funciones que se encuentran en la página web, como la consulta de expediente, solicitar una orden de apremio, solicitar una hoja de delincuencia, entre otros servicios.

La aplicación está disponible tanto para teléfonos o Tablet con Android como para IPad y IPhone. Puede encontrarla en las tiendas con el nombre Poder Judicial de Costa Rica.



Novedades

Nuevo Módulo para Facilitadores Judiciales Datos Sensibles en el detalle del expediente para consulta pública

Nota importante: al instalar la aplicación móvil debe otorgarle todos los permisos que le solicite para garantizar el buen funcionamiento de la misma en el dispositivo.



Inicio

Al iniciar la plataforma se cargarán de forma automática el inicio de la aplicación donde encontraremos los **Tramites frecuentes**, estas opciones son las más utilizados por las personas usuarias en la aplicación móvil.





Servicios

Al presionar la opción **Servicios** en el menú de la aplicación, podrá utilizar las opciones como orden de apremio para enviar solicitud de orden de apremio corporal, solicitud de hoja de delincuencia, consultar Impedimentos de salida, entre otras opciones.





Consultas

Al presionar la opción **Consultas** en el menú de la aplicación, podrá utilizar las Consultas públicas y la Consultas privadas, buscar por el número de expediente, buscar información sobre depósitos o dineros a retirar.





Ayuda

Al presionar la opción **Ayuda** en el menú de la aplicación, podrá encontrar información sobre la aplicación, videos de apoyo y contactos para realizar consultas técnicas.





Cuenta

Al presionar la opción **Mi cuenta** en el menú de la aplicación, podrá ingresar a la plataforma con usuario y contraseña, también podrá utilizar la opción *Olvide mi contraseña* para restablecer su contraseña en la aplicación. Además, la aplicación cuenta con avisos para mantenerlo informado acerca de mantenimientos, cambios o actualizaciones en la aplicación.



2	Chatbot		Q
		•	Ť



APLICACIÓN MÓVIL

El Poder Judicial dispone de una aplicación móvil que permite realizar diversas funciones disponibles en su página web, como la consulta de expedientes, la solicitud de órdenes de apremio, la obtención de hojas de delincuencia, entre otros servicios.

La aplicación está disponible para dispositivos Android, tanto teléfonos como tabletas, así como para iPhone y iPad. Puede encontrarla en las tiendas de aplicaciones bajo el nombre **Poder Judicial de Costa Rica**.



Novedades

Nuevo Módulo para Facilitadores Judiciales Datos Sensibles en el detalle del expediente para consulta pública

Nota importante: al instalar la aplicación móvil, es necesario otorgar todos los permisos solicitados para garantizar su correcto funcionamiento en el dispositivo.



Inicio

Al iniciar la aplicación, se cargarán automáticamente los **Trámites frecuentes**, que corresponden a las opciones más utilizadas por las personas usuarias.





Servicios

Al seleccionar la opción **Servicios** en el menú de la aplicación, podrá acceder a diversas funcionalidades, como la solicitud de una orden de apremio corporal, la solicitud de una hoja de delincuencia, la consulta de impedimentos de salida, entre otros servicios disponibles.





Orden Apremio



El objetivo del servicio **Orden Apremio** es solicitar la orden de apremio corporal sin la necesidad de trasladarse a un Juzgado de Pensiones Alimentarias desde la comodidad de su teléfono.

Pasos para solicitar una orden de apremio

- 5. En los servicios presione el icono Orden apremio.
- 6. Ingrese su usuario y contraseña, luego presione el botón Ingresar.



- 7. Digite el número de expediente y presione Consultar.
- 8. En los *Resultados de la búsqueda* se cargarán los datos del expediente o legajo de apremio. Presione el registro para cargar el formulario.





9. Complete el formulario y presione el botón Enviar.

ñ		٩	?	-7
Inicio	Servicios	Consultas	Ayuda	Cuenta
	16-00	0213-035	1-PA	
Debe	llenar el f	ormulario	de solici	tud de
orden	de aprem	io corporal		
Solici	tante:			
Nomb	ore: (*)			
HAN	INIA ISABEI	L DE LOS AN	IGELES B	RE
Direct	nión: (*)			
Direct		~~ ~		
Distrito	cia: CARTAI	GO, Canton: DE SANTA LI	PARAISO UCIA	
Teléfo	ono:			
Identi	ficación:			
	licitar orde	en de apre	mio cori	poral a
		Chatbot		

10. Una vez enviada la solicitud se mostrará la ventana con los datos del envío, si requiere guardar el comprobante presione el botón **Guardar**.

*	=	٩	0	7
Inicio	Servicios	Consultas	Ayuda	Cuenta
		ALIMENTARI	A)	
Exped	iente:	16-000213-0	351-PA	
Clase	:	EJECUCIÓN OBLIGACIÓN	DE LA I ALIMEN	TARIA
Fecha solicit	de ud:	12/09/2024	09:19:19	
Núme entreg	ro de ja:	2163321-202	24	
Nota:		La solicitu corporal s manera e oficina judio puede cons de la solicit de aprem consulta d ingresando expediente.	d de aj ese envie exitosa cial, si lo sultar el d tud de la io des io des ie entre al deta	oremio ó de a la desea estado orden de la gas o lle del
GUA	RDAR			
2	2	Chatbot	(<u>.</u>





Nota importante: para poder enviar una orden de apremio la persona que realiza la solicitud debe ser la parte **actora** en el proceso de pensión alimentaria, si no se encuentra agregada debe contactar con el despacho judicial para que se proceda con la actualización del expediente.

Una vez enviada la solicitud es recomendable revisar el expediente en la aplicación para verificar que el documento con la solicitud de orden de apremio se encuentre correctamente presentando ante la oficina judicial.

*	≡	Q	8	-7
Inicio	Servicios	Consultas	Ayuda	Cuenta
	Decul	ada da kúa		
Datos d	Result	auo de Dus :	queda	
Fecha		26/10/2016		
entrad	a:	20,10,2010		
Oficina judicia	a :	JUZGADO CONTRAVEN PARAÍSO (PE ALIMENTARI	ICIONAL ENSIÓN A)	DE
Asunto) :	Legajo de Eje Obligación A (apremios y o	ecución c limentari otros)	le la a
Clase asunto):	Ejecución de Alimentaria	la Obliga	ación
Expedi	iente:	16-000213-0	351-PA	

7:48AM/Apremigal corporal, solicitud fórmula

Chatbo

2


Hoja delincuencia



El objetivo del servicio **Hoja delincuencia** es facilitar la solicitud y obtención de una certificación de antecedentes penales en formato PDF, firmada digitalmente. Asimismo, permite solicitar la hoja de delincuencia para su retiro en formato físico.

Pasos para solicitar una hoja de delincuencia electrónica

- 1. En los servicios presione el icono Hoja delincuencia.
- 2. Luego elija el formato de la hoja de delincuencia, en este caso Hoja Delincuencia electrónica.
- 3. Ingrese su usuario y contraseña, luego presione el botón Ingresar.



- 4. En la pantalla Hoja de delincuencia Electrónica se cargarán los datos Usuario.
- 5. Número de **Teléfono Móvil** y **Correo electrónico**, estos datos se utilizarán para enviar un aviso cuando el documento haya sido procesado.
- 6. Presione el botón Enviar.

ñ	≡	٩	l I	0	<mark>≛</mark> 8
Inicio	Servicios	Consu	ultas	Ayuda	Cuenta
H	loja Delin	cuenc	ia Ele	ectrónic	ca
Usua	rio				
Luis A	Alberto Cordo	n Cama	cho		
S	OLICITUD		1	DESCAR	ЗA
;Des men	sea ser noti saje de text í (ficado to o col	a trave rreo el No	és de un ectrónic	o?
Telé	fono Móvi	l:			
Digit	te el teléfon	0			
Corr	eo Electró	nico:			
Digit	te el correo	electró	nico		
EN	VIAR				
Ç	2	Chatt	oot	(<u>.</u>





Una vez procesada la solicitud puede descargar el documento en pestaña **Descarga.** Presione el icono ^(L) a la derecha del número de certificación para descargar el certificado de hoja de delincuencia.



Horarios: es importante indicar que el Registro Judicial cuenta con horarios establecidos para procesar las hojas de delincuencia: de lunes a viernes 10:00 a.m. 11:50 a.m. 2:30 p.m. y 4:25 p.m.





Pasos para solicitar una hoja de delincuencia física

- 1. En los servicios presione el icono Hoja delincuencia.
- 2. Luego elija el formato de la hoja de delincuencia, en este caso Hoja Delincuencia Física.



- 3. Presione el botón Iniciar para continuar con la solicitud.
- 4. Seleccione el **Tipo de Identificación**, digite la **identificación** en el campo correspondiente (en el caso de cédulas nacionales el formato es de 9 dígitos) y presione **Consultar**.

*		٩	?	2 <mark>8</mark>
Inicio	Servicios	Consultas	Ayuda	Cuenta
	Solicitud	Hoja Delin	ncuencia	a
Tipo I	lentificaci	ón:		
Sel	eccione el	tipo de ide	ntificacio	ón 👻
Identi	icación:			
Digite	la identifica	ción		
CON	SULTAR			

- 5. Se mostrará su *Nombre, Primer Apellido* y *Segundo Apellido,* además de la *Fecha de Nacimiento,* presione **Siguiente** para continuar.
- 6. En la siguiente pantalla se mostrará más información sobre la persona, como la *Nacionalidad*, el *Nombre del padre* y el *Nombre de la madre*, presione **Siguiente** para continuar.

*	=	۹	9	4 8
Inicio	Servicios	Consultas	Ayuda	Cuenta
	Solicitud	Hoja Delin	cuencia	3
Nacio	nalidad:			
Cos	sta Rica			*
Nomb	re Padre:			
LUIS A	LBERTO CC	RDON ESPI	NOZA	
Nomb	re Madre:			
LIGIA	CAMACHO	MONTENEG	RO	
sigu	IENTE			



7. Seleccione la **Provincia**, luego la **Oficina Judicial** donde retirará la hoja de delincuencia y el **Tipo de certificación** requerido.

ricios C citud Ho le desea	onsultas D ja Delir	Ayuda ICUENCIA	Cuenta
citud Ho le desea	oja Delir	ncuencia	а
le desea	natives		
delin	cuencia	su hoja (?	le
é			*
licial:			
	CIAL		*
rtificacio	ón:		
borales			-
	é licial: RO JUDIC rtificació borales	é licial: NO JUDICIAL rtificación: borales	á licial: to JUDICIAL tificación: borales

8. Digite el Número de **Teléfono Móvil** y **Correo electrónico**, estos datos se utilizarán para enviar un aviso cuando el documento haya sido procesado.

*	Ξ	٩	8	0	
Inicio	Servicios	Consult	is Aj	yuda	Cuenta
	Solicitud	Hoja De	lincu	enci	а
De: men	esea ser no saje de tex	otificado (to o cor	a trav reo el	vés c ectro	le un ónico?
Sí	(ı (10		0
Teléfo	no Móvil:				
Digite	el teléfono				
Corre	Electróni	co:			
Digite	el correo el	ectrónico			
La noti solicitu	ficación se d.	enviará c	uando :	se pr	ocese su

9. Presione el botón Enviar.

La aplicación indicará que la solicitud ha sido enviada correctamente y le proporcionará el código correspondiente al número de solicitud.

Recuerde: deberá retirar el documento en la *Oficina Judicial* seleccionada, en los horarios establecidos: de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.



Validar correo



El objetivo del servicio **Validar Correo** es validar el correo electrónico para poder recibir notificaciones de las oficinas judiciales.

Pasos para validar correo electrónico para recibir notificaciones

- 1. En los servicios presione el icono Validar correo.
- 2. Luego presione el botón Iniciar.
- A continuación, seleccione el tipo de identificación, digite la identificación, en el caso de cédulas nacionales debe colocar un 0 adelante y su número de cédula completo con un formato de 10 dígitos y presione el botón **Consultar**.



4. Se carga de forma automática el nombre la persona, complete los siguientes datos: número de *Teléfono, Correo electrónico* que quiere validar y presione el botón **Validar**.

ñ	=	٩	8	27
Inicio	Servicios	Consultas	Ayuda	Cuenta
	vandar (Jonreo Elec	cironico	
Nomb	re:			
LUIS A	LBERTO CO	DRDON CAM	ACHO	
Teléfo	no:			
Digite Correc	el teléfono • Electróni el correo el	co:	L	
VALI	DAR CA	NCELAR		
Ģ	2	Chatbot	(<u>)</u>

Recibirá un correo electrónico con un enlace para finalizar el proceso de validación del correo electrónico, una vez validado lo podrá agregar como medio de notificación en un proceso judicial en cualquier oficina judicial.



Impedimento de salida



El objetivo del servicio **Impedimento de Salida** es consultar si la persona usuaria puede verificar si tiene algún impedimento de salida del país, ya sea por una pensión alimentaria o algún proceso penal.

Pasos para consultar impedimentos de salida

- 1. En los servicios presione el icono Impedimento de salida.
- 2. Ingrese su usuario y contraseña, luego presione el botón Ingresar.

â		٩	Ø	-7
Inicio	Servicios	Consultas	Ayuda	Cuenta
	Con	sulta priva	ada	
		9		
Inicia	ar sesión	en la cons	sulta priv	vada
Usuar	rio:	Digite su us	suario	
Contr	aseña:	Digite su co	ontraseñ	8
		INGRESAR		

3. De forma automática la aplicación consulta si tiene algún impedimento de salida.

En el caso de tener algún impedimento de salida, se mostrará en la pantalla la información sobre el número de expediente, la oficina judicial y los numero de teléfono donde contactar.

Nota: Para verificar el procedimiento para permisos de salida del país cuando hay impedimento debe contactar con la oficina judicial que lleva su proceso.



Certificado pensión



El objetivo del servicio **Certificado pensión** es solicitar una certificación de pensión alimentaria para poder retirar el documento en la oficina judicial seleccionada.

Pasos para solicitar una certificación de pensiones alimentarias

- 1. En los servicios presione el icono Certificado pensión.
- 2. Presione el botón Iniciar.

- 3. Seleccione el tipo de identificación, luego digite la identificación, en el caso de nacionales el formato de cédula es de 9 dígitos y presione el botón **Consultar**.
- 4. Se mostrarán sus datos personales presione Siguiente.

ñ		Q	9	2 <mark>7</mark>
Inicio	Servicios	Consultas	Ayuda	Cuenta
Solicitu	ud Certific	ado Pens	ión Alin	nentaria
Nombr	re:			
LUIS A	LBERTO			
Primer	Apellido:			
CORDO	N			
Segun	do Apellid	o:		
CAMA	СНО			
Fecha	Nacimient	to:		
19/02/	/1982			
SIGU	IENTE			

5. En la siguiente pantalla se despliegan más datos personales presione **Siguiente** para continuar.



6. Seleccione el lugar para retirar el documento de certificación de pensión alimentaria y presione el botón **Siguiente**.

*		۹	0	-17
Inicio	Servicios	Consultas	Ayuda	Cuenta
Solicit	ud Certific	ado Pens	ión Alin	nentaria
¿Dór	nde desea pensie	retirar su o ón alimenta	certifica aria?	do de
Provin	cia:			
San	José			*
Oficina	a Judicial:			
REG	BISTRO JU	DICIAL		
Tipo d	e Certifica	ción:		
Nac	cional			¥
SIGU	IENTE			

- 7. Digite el **Teléfono Móvil** y **Correo electrónico**, estos datos se utilizarán para enviar un aviso cuando la solicitud haya sido procesada.
- 8. Presione el botón Enviar.

ua Certin	cado I	ension /	Alimentaria
esea ser n Isaje de te	otifica xto o c	do a trav orreo ele	és de un ectrónico?
	0	No	0
ono Móvil:			
e el teléfono			
o Electrón	ico:		
e el correo el	lectróni	со	
tificación se ud.	enviará	cuando s	e procese su
VIAR CA	NCELAF	र	

La aplicación indicará que la solicitud ha sido enviada correctamente y le proporcionará el código correspondiente al número de solicitud. **Recuerde**: deberá retirar el documento en la *Oficina Judicial* seleccionada, en los horarios establecidos: de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 4:30 p.m.

Nota: en caso de consultas sobre las certificaciones puede contactar al registro judicial a los teléfonos: 22953682 o al correo electrónico <u>regjudicial@poder-judicial.go.cr</u>.



Consulta de entregas



El objetivo del servicio **Consulta de entregas** es permitir la consulta de envíos relacionados con demandas, escritos y solicitudes de órdenes de apremio. Los usuarios pueden seleccionar un rango de fechas de envío o aplicar otros filtros de búsqueda, como la oficina judicial, el tipo de envío, el número de expediente e incluso el número de entrega.

Pasos para consultar entregas

- 1. En los servicios presione el icono Consulta Entregas.
- 2. Ingrese su usuario y contraseña, luego presione el botón Ingresar.



3. Seleccione alguno de los filtros de búsqueda y presione el botón **Consultar**.

ñ	Ξ	٩	3	-7
Inicio	Servicios	Consultas	Ayuda	Cuenta
С	onsulta de	e entregas	enviad	as
La s	iguiente	consulta	muestr	a las
solicit	udes que	fueron er	nviados	a una
oficina	a judicia cionar toda	l. No ∉ as las cara	es neo acterístio	cesario
la en	trega, el	requisito e	es ingre	esar al
meno	s una opci	ón.		
Oficin	a Judicial:			
Busca	r una oficina	a judicial		
Τίρο α	le envío:			
Tode	os los tipos	de envío		Ŧ
Fecha	de envío:			
Desde				
		//		
Hasta:		17		曲



4. En los resultados de búsqueda se muestra la información sobre los datos del expediente, la oficina judicial donde se remitió y los datos de entrega: Número de entrega, Fecha de envío, Entregado por persona (Persona que realiza el envío) y el Tipo de envío (Demanda, Escrito o Apremio). Para ver información del envío presione el registro y podrá conocer el estado del envío.

*	≡	Q	0	-7
Inicio	Servicios	Consultas	Ayuda	Cuenta
	Resul	tado de ent	regas	
Datos o	del exped	iente:		
Exped	liente:	23-000011-18	841-TR	
Oficin judicia	a al:	1841 - SUBPF SISTEMAS JURISDICCIO	ROCESO	DE
Datos o	de entreg	a:		
Núme entreg	ro de ja:	46443 - 2023		
Fecha envío:	de	12/04/2023 (01:34	
Entreg por:	gado	0111350308		
Tipo d envío:	le	Demanda		



Oficinas y estadísticas



El objetivo del servicio Oficinas y estadísticas es proporcionar información detallada sobre las oficinas judiciales, incluyendo su ubicación, datos estadísticos y otros aspectos relevantes.



Mapa

Mapa: permite ubicar en un mapa interactivo oficinas judiciales.

a

Consulta

Chatbo

•

Servi

Ámbito

?

Buscar oficina: permite buscar información sobre una oficina judicial.

۵

Consultas

Buscar oficina

Servici

Digite el nombre de la oficina

Ayuda

Buscar oficina

Oficina más cercana: permite buscar la oficina más cerca a la ubicación de la persona

Oficina más

cercana





Más información: puede encontrar más información sobre las oficinas judiciales.





Denuncia Fiscalía



El objetivo del servicio **Denuncia Fiscalía** es facilitar el acceso a la página del Ministerio Público, donde podrá interponer denuncias, consultar información estadística y obtener datos sobre los programas relevantes de las fiscalías.

En la página web del Ministerio Público, podrá acceder a información sobre las fiscalías de todo el país.





Gestión Humana



El objetivo del servicio **Gestión Humana** es ofrecer información sobre los concursos y convocatorias del Poder Judicial, gestionados por el departamento de Gestión Humana. Además, permite al personal judicial acceder a datos relacionados con planillas y períodos de vacaciones.

Al ingresar, podrá seleccionar entre dos opciones: Acceso como **Invitado**, destinado a personas externas a la institución, y Acceso para **Personal Judicial**, exclusivo para funcionarios.



En la opción **Persona Judicial** debe ingresar sus credenciales del Poder Judicial y podrá acceder a la información persona de planilla y vacaciones, así como a concursos y En la opción **Invitado** tendrá acceso a información sobre los concursos y convocatorias del Poder Judicial.









El objetivo del servicio **Nexus PJ** brindar el acceso al sitio **NexusPJ** que permite acceder a información sobre sentencias, votos, actas y circulares emitidas por el Poder Judicial.

Nexus PJ es un buscador gratuito que facilita el acceso a jurisprudencia, actas, circulares y avisos del Poder Judicial. Este buscador permite consultar el texto completo de los documentos, además de descargarlos, imprimirlos, compartirlos en redes sociales y enviarlos por correo electrónico según sus necesidades.





Diccionario usual



El objetivo del servicio **Diccionario usual** es contar con un diccionario de definiciones de las diferentes materias que conoce el Poder Judicial, así como temas administrativos, doctrinales y asuntos contemplados en la jurisprudencia costarricense.

El Diccionario está compuesto por palabras, frases, locuciones y sus respectivas definiciones que puede ser de utilidad para comprender algunos conceptos juridicos.





Facilitador Judicial



El objetivo del servicio **Facilitador Judicial** es ofrecer una herramienta a las personas usuarias del programa de facilitadores judiciales, para el control y la gestión eficiente de las actividades dentro del programa.

El Poder Judicial impulsa el Servicio Nacional de Facilitadoras y Facilitadores Judiciales Luis Paulino Mora Mora, cuyo enfoque está centrado en poblaciones en condición de vulnerabilidad en áreas rurales de Costa Rica para garantizar el derecho de acceso a la justicia y la promoción de una cultura de paz, diálogo y entendimiento.

La aplicación de permite llevar el control de las actividades, así como visualizar noticias, estadísticas y obtener información relevante sobre el programa.





Consultas

En la sección **Consultas** del menú de la aplicación, podrá utilizar las *Consultas públicas* y las *Consultas privadas*, buscar por el número de expediente, buscar información sobre depósitos o dineros a retirar, validación de documentos, entre otras opciones.





Consultas públicas

Las consultas de acceso público están diseñadas para permitir a las personas usuarias acceder a información básica sobre procesos judiciales de manera sencilla y transparente, esta consulta no requiere autenticación.





Por número de expediente



En la opción **Por número de expediente**, podrá realizar una consulta sobre el expediente judicial y obtener información relacionada con el proceso. Es importante destacar que, al tratarse de una consulta pública, el acceso estará limitado únicamente a información básica del expediente.

La información disponible incluirá: *datos generales* del expediente y *Resoluciones* relacionadas con el caso. Tenga en cuenta que no será posible descargar documentos ni acceder a más detalles del expediente a través de este tipo de consulta.

Pasos para consultar expediente en la consulta pública

- 1. En menú de la aplicación, presione el icono Consultas.
- 2. Luego presione el icono Por número de expediente del apartado Consultas públicas.



3. Digite el *número de expediente* en campo correspondiente con el formato indicado. Año, consecutivo, oficina y materia, ejemplo 24 000345 0648 LA.



Nota: no es necesario seleccionar una oficina judicial, si selecciona una oficina judicial solo se realizar la búsqueda en la oficina seleccionada.

4. Presione el botón **Buscar**.



Si la búsqueda es exitosa, se mostrará la información del expediente en la pantalla. Esta información incluye:

- Fecha de entrada del expediente.
- Oficinal judicial.
- Clase: el tipo de proceso del expediente
- Expediente.



5. Presione el registro encontrado en los **Resultados de la búsqueda** para ingresar al expediente.

Datos Generales

Al ingresar al expediente se mostrarán los Datos Generales del caso, esta información incluye:



- Expediente
- Estado del expediente
- Fecha de entrada del expediente.
- Fecha de estado del expediente.
- Oficinal judicial.
- Juez(a) o Magistrado: persona encargada del proceso.

En otras oficinas se pueden encontrar otros datos como:

- Juez Tramitador del expediente.
- Clase: el tipo de proceso del expediente

Nota: Para desplazarse a entre las pestañas y ver más información del expediente, debe colocarse en el título de la ventana, mantener presionado y desplazarse hacia la derecha o la izquierda para pasar de pestaña.





Resoluciones del expediente

Una vez ingresado en el expediente además de poder visualizar los datos generales, podemos encontrar las **Resoluciones del expediente**. En esta sección podemos encontrar la sentencias o votos emitidos por las oficinas judiciales o salas de la corte.

Para consultar los detalles de la resolución, presione en el registro correspondiente en la sección de *Resoluciones del expediente*. Esto le permitirá visualizar el detalle de la resolución. Esta información incluye:

- Tipo de sentencia.
- Resultado.
- Numero de voto o sentencia.
- Fecha del voto: fecha en que se emitió la sentencia o voto.
- Juez redactor: persona que elabora la sentencia o voto.
- Por tanto: la parte dispositiva o conclusión final de la sentencia o voto.



Presione Cerrar en el detalle de la resolución para regresar a la Resoluciones del expediente.



Por número de voto



En la opción **Por número de voto**, podrá consultar el expediente judicial utilizando el número de voto o sentencia. Es importante recordar que, en la consulta pública, solo se accederá a información básica del expediente. Para descargar el documento asociado a la sentencia o voto, será necesario utilizar la consulta privada.

Pasos para consultar por número de voto en la consulta pública

- 1. En menú de la aplicación, presione el icono Consultas.
- 2. Luego presione el icono Por número de voto del apartado Consultas públicas.



3. Seleccione la Oficina Judicial de la lista.



- 4. Digite el *número de voto* o sentencia en campo correspondiente con el formato indicado. Año y Número de voto, ejemplo 2024 000152.
- 5. Presione el botón **Consultar**.

Si la búsqueda es exitosa, se mostrará la información del expediente en la pantalla, al igual que en la consulta por número de expediente, presione el registro encontrado en los **Resultados de la búsqueda** para ingresar al expediente y revisar los datos del caso.



Validación de documentos



En la opción **Validación de documentos**, podrá verificar la autenticidad de los documentos emitidos y firmados por las oficinas judiciales del Poder Judicial. Cada documento cuenta con un código de verificación único, el cual puede ser consultado en la aplicación para confirmar su validez.

Pasos para consultar la validez de un documento

- 1. En menú de la aplicación, presione el icono Consultas.
- 2. Luego presione el icono Validación de documentos del apartado Consultas públicas.



3. Seleccione la Oficina Judicial donde se elaboró el documento.



- 4. Digite el código del documento, ejemplo CJ61VX9NXU61.
- 5. Presione Consultar.



Si la búsqueda es exitosa, se mostrará la información del documento en los resultados de la búsqueda. Esta información incluye:

- Fecha de firmando del documento.
- Descripción: nombre del documento.
- Expediente.



Presione el icono Obscargar resolución para descarga el documento y verificar su contenido. El archivo se abrirá con el lector de PDF que tenga instalado en su dispositivo.



Consultas privadas

Las consultas de *Acceso Privado* permiten a la persona usuaria acceder de manera segura a información de los expedientes judiciales. Este servicio requiere el uso de un usuario y una contraseña, garantizando la confidencialidad y protección de los datos consultados.





Por número de expediente



En la opción **Por número de expediente**, podrá realizar una consulta sobre el expediente judicial y obtener información relacionada con el proceso. Debe ingresar su usuario y contraseña para tener acceso a toda la información del expediente: partes, notificaciones, resoluciones, documentos y depósitos (autorizaciones y retenciones).

Pasos para consultar expediente en la consulta privada

- 1. En menú de la aplicación, presione el icono **Consultas**.
- 2. Luego presione el icono Por número de expediente del apartado Consultas privadas.



3. Ingrese su usuario y contraseña, luego presione el botón Ingresar.

4. Digite el *número de expediente* en campo correspondiente con el formato indicado. Año, consecutivo, oficina y materia, ejemplo 24 000345 0648 LA.

Nota: no es necesario seleccionar una oficina judicial, si selecciona una oficina judicial solo se realizar la búsqueda en la oficina seleccionada.

5. Presione el botón Buscar.



Si la búsqueda es exitosa, se mostrará la información del expediente en la pantalla.

*		۹	?	2 <mark>8</mark>				
Inicio	Servicios	Consultas	Ayuda	Cuenta				
	Result	ado de bús	queda					
Datos o	del expedi	ente:						
Fecha entrad	a:	23/06/2009						
Oficin judicia	a 11:	CENTRO DE (DEL PODER J	CONCILIA	CIÓN				
Clase:		PRINCIPAL - Penal						
Exped	iente:	09-000012-0042-PE						

6. Presione el registro encontrado en los **Resultados de la búsqueda** para ingresar al expediente.

Datos Generales

Al ingresar al expediente se mostrarán los Datos Generales del caso, esta información incluye:

*	≡	٩	0	2 <mark>8</mark>								
Inicio	Servicios	Consultas	Ayuda	Cuenta								
	• • • • • • •											
	Da	tos General	es									
Expe	diente:	09-000012-	0042-PE									
Esta	do:	Inadmisible										
Fech entra	ada:	23/06/2009)									
Fech esta	ia do:	24/09/2012										
Dígit verif	icador:	0										
Clas	e:	Penal										
Ofici judio	na sial:	CENTRO DE CONCILIAC PODER JUD	E IÓN DEL DICIAL									
Juez deci:	: sor:											
Juez tram	: itador:											
Desc	ripción:	Si tiene lega	ajos									
Ubic	ación:	Devuelto FANTASMA	o Rem	itido								

- Expediente
- Estado del expediente
- Fecha de entrada del expediente.
- Fecha de estado del expediente.
- **Digito verificador:** número identificador de los depósitos del expediente.
- Oficinal judicial.
- Clase: el tipo de proceso del expediente
- Juez(a) o Magistrado: persona encargada del proceso.
- Juez Tramitador del expediente.
- **Descripción** del expediente.
- Ubicación: ubicación física o electrónica del expediente.

En los datos generales de la consulta privada, podrá visualizar información adicional del expediente. La cantidad de datos disponibles dependerá de la materia y de la oficina judicial correspondiente.

Nota: Para desplazarse a entre las pestañas y ver más información del expediente, debe colocarse en el título de la ventana, mantener presionado y desplazarse hacia la derecha o la izquierda para pasar de pestaña.





Partes

Al desplazarse a la sección **Partes** puede verificar los datos de los intervinientes del expediente, como la identificación, nombre, el tipo de intervención y si ya ha sido notificado por primera vez en el proceso.

*		۹	0	2 <mark>8</mark>
nicio	Servicios	Consultas	Ayuda	Cuenta
-		•••••	0	
Islav		Partes		
Idei	nuncación:	OFOTIO	N	
Nor	nbre:	GESTIO	N	
Tipe	o ervención:	DEMAN	IDADO/A	4
Not	ificado:	Si		
Ide	ntificación:			
Nor	nbre:	GINA A	GUILAR	
Tin	-	NOTA		
inte	o ervención:	IMPUTA	ADO/A	
Not	ificado:	Si		

Si requiere verificar los representantes de alguna de las personas presione alguna de las partes, se mostrará la información de las **Representaciones** de la persona, institución o empresa seleccionada, esta información incluye:

- Identificación del representante.
- Nombre del representante

Total: 2

• **Tipo de intervención** (Abogado, apoderado, entre otros tipos de representaciones).





Resoluciones del expediente

Al desplazarse a la sección Resoluciones del expediente, puede consultar las sentencias o votos emitidos por los jueces o magistrados. En la consulta privada, tendrás la opción de descargar el documento correspondiente.

Para visualizar el Detalle de la resolución, selecciona el registro en la lista de Resoluciones del expediente, donde se mostrarán más detalles sobre la sentencia o voto.



Para descargar el documento asociado a la resolución presione el icono 🔮 Descargar Resolución al final del Detalles de la resolución.





🛃 Descargar Resolución



Notificaciones

Al desplazarse a la sección **Notificaciones**, puede consultar las notificaciones realizadas por la oficina judicial a las partes del proceso.

Para consultar los detalles de la notificación, presione en el registro correspondiente en la sección de *Notificaciones*. Esto le permitirá visualizar el *Detalle de la notificación*. Esta información incluye:

- Estado
- Fecha comunicación: cuando fue notificada la resolución.
- Fecha resolución: fecha de emisión del documento o resolución.
- Parte del proceso: parte del proceso que fue notificada.
- **Representante**: nombre de la persona representante en el caso que se notificara a través de la misma.
- Medio de notificación: el medio por el cual se notificó (Fax, Correo, Gestión en línea, entre otros).

ŵ		٩	0	2
nicio	Servicios	Consultas	Ayuda	Cuent
	N	otificacione	•	
Des	cripción:	Registrar Notificacio	nes	
Fec Part	ha: te del	25/06/200	9 08:04: LAR MO	26
proc	ceso:			
Des	cripción:	Registrar		
		Notificacio	nes	
Fec	ha:	25/06/200	9 09:02:	30
Part proc	te del ceso:	GINA AGUI	LAR MO	YA
Des	cripción:	Registrar Notificacio	nes	
Fec	ha:	25/06/200	9 13:53:	15
Part proc	te del ceso:	GINA AGUI	LAR MO	YA
Doc	orinoión:	Pogistrar	Tot	tal: 5
Des	cripcion.	Registral		



Documentos del expediente

Al desplazarse a la sección **Documentos del expediente**, podrá consultar y descargar los documentos elaborados o incorporados por la oficina judicial, así como los escritos presentados por las partes del proceso. Esta información incluye:

- **Descripción:** nombre y descripción del documento.
- Fecha: corresponde a la fecha de elaboración o incorporación de documentos realizados por la oficina judicial, en el caso de los escritos corresponde a la fecha de presentación del documento.
- **Estado**: corresponde al estado del documento, en la aplicación solo se podrán visualizar los archivos con estado terminado, los documentos en borradores o que no estén firmando no estarán disponibles.
- **Tipo documento**: indica si el documento es un *Escrito* presentado por las partes o un *Documento asociado* elaborado o incorporado por la oficina judicial.

Para descargar un documento debe presionar sobre la *Descripción* del documento. El archivo se abrirá automáticamente con la aplicación predeterminada de su dispositivo para visualizar archivos PDF.





Autorizaciones

Al desplazarse a la sección **Autorizaciones**, podrá consultar información sobre los depósitos judiciales aprobados o retirados por las partes del proceso.

Inicio	Servicios	Consultas	Ayuda	Cuenta
_			-	
4	Autorizac	iones del ex	pedien	te
Núr aute	nero de orización:	1212122001	I.	
Fec	ha:	12/12/2024		
Mo reti	nto a rar:	¢ 100.000,00	0	
Aut	orizado.			
		RODRIGUEZ	ANGIE	
Núr aute	nero de orización:	1003174002	2	
Fec	ha:	03/10/2024		
Mo reti	nto a rar:	¢ 100.000,00	D	
Aut	orizado:	RODRIGUEZ	ANGIE	
Núr aute	nero de orización:	903104000		
Fec	ha:	03/09/2024	Tota	l: 40
Мо	nto a	ċ 50.000.00		
- C	2	Chatbot		<u></u>

Para visualizar el **Detalle de la autorización**, presione el registro en la lista de *Autorizaciones del expediente*, donde se mostrarán más detalles sobre el depósito.





Retenciones

Al desplazarse a la sección **Retenciones**, podrá consultar información sobre los depósitos judiciales retenidos en el expediente.

nicio	Servicios	Consultas	Ayuda	Cuenta
			•	
	Retencio	nes del exp	pedient	e
Obli	gado:	MUNICIPAI	LIDAD D	E
Mor	nto	¢ 181.500,0	00	
dep	ósito:			
Salc auto	lo por prización:	¢ 181.500,0	00	
Salo	lo por ar:	¢ 181.500,0	00	
pag				
			To	tal: 1
R		Chatbot		

Para visualizar el **Detalle de la retención**, presione el registro en la lista de *Retenciones del expediente*, donde se mostrarán más detalles sobre el depósito.





Por número de voto



En la opción **Por número de voto**, podrá consultar el expediente judicial utilizando el número de voto o sentencia. En la consulta privada, tendrá acceso a todas las opciones disponibles del expediente, como documentos, notificaciones, entre otras secciones.

Pasos para consultar por número de voto en la consulta privada

- 1. En menú de la aplicación, presione el icono Consultas.
- 2. Luego presione el icono Por número de voto del apartado Consultas privadas.



3. Ingrese su usuario y contraseña, luego presione el botón Ingresar.



- 4. Seleccionar la **Oficina Judicial** de la lista.
- 5. Digite el *número de voto* o sentencia en campo correspondiente con el formato indicado. Año y Número de voto, ejemplo 2024 000152.

Si la búsqueda es exitosa, se mostrará la información del expediente en la pantalla, al igual que en la consulta por número de expediente, presione el registro encontrado en los **Resultados de la búsqueda** para ingresar al expediente y revisar los datos del caso.



Depósitos judiciales



En la opción **Depósitos judiciales**, podrá consultar información sobre depósitos utilizando los filtros disponibles en la aplicación.

Pasos para consultar depósitos judiciales en la consulta privada

- 1. En menú de la aplicación, presione el icono Consultas.
- 2. Luego presione el icono Depósitos Judiciales del apartado Consultas privadas.



3. Ingrese su usuario y contraseña, luego presione el botón Ingresar.

*		Q	8	27
Inicio	Servicios	Consultas	Ayuda	Cuenta
	Con	sulta priva	ada	
		•		
		U		
Inic	ciar sesiór	n en la cons	ulta priv	'ada
Usua	ario:	Digite su us	suario	
Con	traseña:	Digite su co	ontraseñ	8
		INGRESAR		

4. Seleccione uno o varios filtros de búsqueda y presione el botón Consultar.

Si la búsqueda es exitosa, se mostrará la información sobre los depósitos en la pantalla según los filtros seleccionados.



Dinero para retirar



En la opción **Dinero para retirar** le permitirá revisar y verificar si tiene algún depósito pendiente de retiro en cualquier expediente judicial, siempre que sea la persona autorizada para realizarlo.

Pasos para consultar dineros para retirar en la consulta privada

- 1. En menú de la aplicación, presione el icono Consultas.
- 2. Luego presione el icono Dinero para retirar del apartado Consultas privadas.



3. Ingrese su usuario y contraseña, luego presione el botón Ingresar.



De forma automática la aplicación realizar la consulta sobre depósitos pendiente de retirar, indicando el número de expediente y los montos correspondientes.


Pin para consultas



Para solicitar información sobre los depósitos judiciales, puede comunicarse con la línea de atención al 800-800-3000. Al momento de la llamada, se le solicitará su PIN de usuario, el cual puede obtener ingresando a la opción **Pin para consultas**. Con este pin, se le podrá brindar información sobre sus depósitos.

Pasos para generar pin para consultas

- 1. En menú de la aplicación, presione el icono Consultas.
- 2. Luego presione el icono Pin para consultas del apartado Consultas privadas.



3. Ingrese su usuario y contraseña, luego presione el botón Ingresar.





cada vez que se ingrese a la pantalla. En caso de que desee cambiar el número de pin puede presionar el botón de Generar.

-

Pin permanente:

4. La aplicación genera de forma automática un Pin.



Pin permanente:	Sí
925	59
GENERAR	LLAMAR

Al presionar el botón **Generar**, se actualizará el número de PIN del usuario. Si desactiva la opción de **PIN permanente**, se generará un nuevo número de PIN cada vez que inicie sesión.

Por otro lado, al seleccionar el botón **Llamar**, la aplicación realizará una llamada a la línea 800-800-3000 para consultas sobre depósitos. Recuerde que deberá proporcionar el PIN de consulta durante la llamada.



Ayuda

Al presionar la opción **Ayuda** en el menú de la aplicación, podrá encontrar información sobre la aplicación, videos de apoyo y contactos para realizar consultas técnicas.





Preguntas frecuentes



La sección de **Preguntas Frecuentes** tiene como objetivo proporcionar respuestas claras y accesibles a las consultas más comunes sobre los servicios del Poder Judicial. Además, facilita el acceso a información detallada al redirigir a los usuarios hacia páginas web específicas que amplían los temas de interés.

¿Cómo solicitar una hoja de delincuencia?	•
¿Cómo solicitar medidas de protección por violencia doméstica?	0
¿Cómo solicitar una pensión alimentaria?	0
¿Cómo retirar un cuerpo del Departamento de Medicina Legal (Morgue Judicial)?	0
¿Cómo presentar una denuncia por robo de vivienda?	0
¿Cómo solicitar una prueba de paternidad en el Poder Judicial?	0
¿Cómo denunciar la desaparición de una persona?	0





Contactos



En la sección de **Contactos**, encontrará números de teléfono para comunicarse directamente con la Contraloría de Servicios, realizar denuncias ante el OIJ o resolver consultas relacionadas con la aplicación. También tendrá la opción de enviarnos correos electrónicos para plantear sus inquietudes o reportar cualquier problema técnico. Adicionalmente, podrá utilizar la función de ubicación para localizar de manera sencilla las oficinas judiciales en el mapa.





Información



En la sección de **Información**, podrá acceder a datos relevantes sobre la historia del Poder Judicial, detalles sobre las salas de la corte, órganos auxiliares, oficinas judiciales, comisiones y programas. También encontrará acceso al sitio de prensa, donde se publican las notificaciones judiciales, y al canal informativo, que ofrece contenido actualizado sobre las actividades y servicios del Poder Judicial.





Políticas de privacidad



En la sección **Políticas de privacidad**, encontrará información detallada sobre las políticas de privacidad, que explican cómo el Poder Judicial garantiza la confidencialidad y protección de los datos personales. Todo esto se realiza en estricto cumplimiento de la Ley N.º 8968, *"Ley de Protección de la Persona frente al Tratamiento de sus Datos Personales"*, asegurando el manejo responsable y seguro de la información de los usuarios.



Aplicación Móvil del Poder Judicial de Costa Rica

Política de Privacidad

La Corte Suprema de Justicia de Costa Rica (Poder Judicial), incluyendo sus despachos administrativos, jurisdiccionales y auxiliares de la administración de justicia (oficinas del Poder Judicial), recopila, almacena y utiliza su información personal \leftarrow II **S** (S) 2



Videos de apoyo



En la sección **Videos de apoyo**, encontrará un enlace que lo llevará al sitio donde podrá acceder y reproducir videos informativos sobre los diversos servicios que ofrece el Poder Judicial. Estos recursos audiovisuales están diseñados para facilitar la comprensión y el acceso a la información sobre nuestros servicios.

=	PODER JUDICIAL República de Costa Rica	
Buscar		Busca
Infór el Po	mese sobre der Judicia	
Encuentre a	quí información sobre servi del Poder Judicial.	cios, funciones
En esta pág la informaci entre otros.	ina usted puede ver, descarg ón de su interés tal como vi	jar y compartir deos, volantes,
En caso de gratuita del	consultas puede comunica Poder Judicial: <u>800-800-300</u>	arse a la línea 1 <mark>0</mark>
		Ġ
		•



Video del mes

Solicite la hoja delincuencia en formato electrónico o digital

Esta información es muy importante, compártala con sus familiares y amistades.





Cuenta

Al presionar la opción **Cuenta** en el menú de la aplicación, le permitirá ingresar con el usuario y la contraseña. En caso de haber olvidado su contraseña, podrá restablecerla fácilmente utilizando la opción **Olvidé mi contraseña**. Además, cuenta con **Avisos** para mantenerlo informado sobre mantenimientos, actualizaciones y cambios relevantes.





Ingresar



La opción **Ingresar** le permitirá iniciar sesión para poder utilizar otras opciones, exclusivas del acceso privado.

Puede acceder a través de la opción del menú Cuenta, luego presione el botón Ingresar.



Ingrese su **Usuario**, **Contraseña** y presione el botón **Ingresar**, una vez iniciada la sesión, se mostrarán nuevas opciones, como *Cambiar contraseña* y *Registrar cuenta de correo electrónico*.

		-	125	
*		Q	8	2 <mark>7</mark>
Inicio	Servicios	Consultas	Ayuda	Cuenta
Consulta privada				
		0		
Inici	ar sesión	en la cons	sulta priv	vada
Heua	rio:			
USUd	110.	Digite su us	suario	
Cont	raseña:	Digite su co	ontracoñ	3
		Digite su ce	Jittasei	C.
		INGRESAR		

Recuerde: el campo *Usuario*, en el caso de *cédulas nacionales* debe colocar un 0 adelante y su número de cédula completo con un formato de 10 dígitos. Ejemplo: 0101230456.



Olvide mi contraseña



La opción **Olvide mi contraseña** le permitirá restablecer su contraseña mediante el correo electrónico registrado.

Nota: Para registrar o actualizar el correo electrónico para el restablecimiento de la contraseña debe dirigirse *a cualquier oficina judicial del país*, deberá presentar su cédula o documento de identificación vigente y en buen estado. Este trámite es presencial.



Pasos para restablecer la contraseña

- 8. En menú de la aplicación, presione el icono Cuenta.
- 9. Luego presione la opción Olvide mi contraseña.
- En la pantalla Recuperar contraseña se le solicitará que escriba su identificación de usuario (para cédulas nacionales el formato es de 10 dígitos, ejemplo: 0101230456), marque opción No soy un robot, resuelva lo solicitado en la ventana y presione el botón Verificar.





11. Luego presione el botón **Enviar**, el sistema le notificará que se ha enviado un correo para restablecer su contraseña. Para continuar, presione el botón **Aceptar**.



12. Deberá ir al correo y en el mensaje Contraseña del Sistema de Gestión en línea, haga clic en el enlace **Haga clic aquí para realizar el cambio**.

÷	€	Ū	E'	:			
Contraseña del Sistema de Gestión en Línea D Recibidos							
Poder Ju 18/12/2024 ☺ ∽ : para mí ~							
Nombre de	e de						
Identificación de Usuario							
Correo electrónico							
Fecha y Hora	ra 18/12/2024 06:23:04						
Asunto	Contraseña del Sistema de Gestión en Línea						
Comentario	Este es un correo enviado automáticamente por el Sistema Gestión en Línea para reestablecer su contraseña. Por favor ingrese al enlace para actualizar su contraseña: Haga click aquí para realizar el cambio						
0 4.	Responder		↔	٢			
	9	C	3				





13. Al presionar en enlace ingresará a la página web de Gestión en línea donde se mostrará una ventana emergente con el título **Cambiar contraseña desde enlace de correo**.

openlinea.poder-judicial.go.cr/Gestion	EnLine 🖻 🔞
TOPODI	- C
Cambiar contraseña de: enlace de correo	sde ×
apeniuos	
por favor realice el cambi contraseña:	io de su
Usuario	ð
Ingrese su nueva contraseña	Q 0
Confirmar contraseña	(*)
Ingrese nuevamente su nuev	Q 0
(*) Campos obligatori	os
Cerrar	nbiar 🔃
Descargar r 🕉 A A' A	AOCØ

- 14. Ingrese su contraseña en los campos *Nueva contraseña* y *Confirmar contraseña* que cumpla con las siguientes características:
 - Números
 - Mayúsculas y minúsculas
 - Caracteres especiales
 - Debe de ser más de 8 dígitos
 - No puede tener relación con su nombre o apellidos.
- 15. Luego presione el botón **Cambiar**.



Una vez realizado el cambio puede ingresar a la aplicación con su nueva contraseña.



Avisos



La opción **Avisos** le permitirá verificar los avisos que tienen el objetivo informar a las personas usuarias sobre mantenimientos en la página, cambios o actualizaciones que pueden afectar el funcionamiento de la aplicación, así como afectaciones en distintas zonas del país que pueden impactar las consultas o servicios de un despacho judicial.

Para visualizar los avisos, seleccione la opción **Cuenta** en el menú de la aplicación y luego presione la opción **Avisos**. Es importante mencionar que el número mostrado en el menú *Cuenta* o debajo del ícono de *Avisos* indica la cantidad de avisos publicados.

*	=	۹	?	2 <mark>6</mark>	ñ			۹	?	<mark>-8</mark>
Inicio	Servicios	Consultas	Ayuda	Cuenta	Inic	io S	Servicios	Consultas	Ayuda	Cuenta
	I	Mi cuenta						Avisos		
9					1) hal der 17: 07:	 En las siguientes oficinas no tendrán habilitado el servicio para envíos de escritos y demandas nuevas desde el 24 de enero a las 17:00 horas hasta el día 03 de febrero a las 07:30 horas. 				
•)	Ingresar	7			11) Para	los desr	achos 1870	. Juza Aa	rario de
Olvidé mi contraseña						JICARAL, 1552 Juzg de Familia, 1554 Juzg Violencia Domestica y 1555 Juzg Agrario de				
R	Avisos				CIF	CIRCUITO JUDICIAL DE LA ZONA SUR				
					En obl tod	todo igatori as las	s los o incluir demand	Juzgados el actor y e as presenta	de Cobr I demano das.	ros, es lado en
					-Ing jud line cor el evi púl	grese icial.go a/CIR nocer s acceso tar afo blico (C	o.cr/imag CULAR_I sobre los o a los ectacion Circular 1	a ges/Consult No_102-2023 s lineamient sistemas i es al servi 02-2022).	https://p a- 2.pdf os para p nstitucio cio e in	j.poder- para proteger nales y itereses
		Chatbot		<u>e</u>		2		Chatbot	(



Cambiar contraseña



La opción **Cambiar contraseña** le permitirá cambiar su contraseña una vez que haya iniciado sesión en la aplicación.

Pasos para cambiar la contraseña

- 1. En menú de la aplicación, presione el icono Cuenta.
- 2. Luego presione la opción Cambiar contraseña.
- 3. Digite la *Contraseña anterior*, luego ingrese la nueva contraseña en los campos *Nueva contraseña* y *Confirmar contraseña* que cumpla con las siguientes características:
 - Números
 - Mayúsculas y minúsculas
 - Caracteres especiales
 - Debe de ser más de 8 dígitos
 - No puede tener relación con su nombre o apellidos.

4. Presione el botón Cambiar.



La aplicación le indicará que la contraseña se ha modificado correctamente. Deberá ingresar nuevamente a la aplicación utilizando la nueva contraseña.



Registrar cuenta correo electrónico



La opción **Registrar cuenta correo electrónico** le permitirá cambiar o ingresar un correo electrónico para poder restablecer su contraseña en la aplicación.

*

9:21 AM 0.1kB/s 🗇 📥

Q

1 2 92 \$

Cuenta

8

Para cambiar el correo registrado, seleccione la opción **Cuenta** en el menú, luego presione la opción **Registrar cuenta correo electrónico**, cambie el correo y presione el botón **Cambiar**.



necesario registrar un correo electrónico. Si desea recibir dicha información, por favor ingresar un correo válido.

Correo electrónico:



Señor(a) usuario(a): La actualización del presente correo electrónico, actualiza únicamente el correo electrónico asociado a su clave de ingreso en el Sistema de Gestión en Línea, con el fin de tener la posibilidad de cambiar su contraseña en línea cuando así lo desee. Este cambio no reemplaza por ningún motivo el correo electrónico asociado a sus notificaciones.



 Chatbot
 Image: Chatbot

 Image: Imag

Una vez presionado el botón de Cambiar, la aplicación le notificará que el correo haya sido actualizado correctamente. A partir de ese momento, si necesita restablecer su contraseña mediante la opción *Olvidé mi contraseña*, recibirá los correos para realizar el cambio de contraseña a la nueva dirección de correo electrónico registrada.





ChatBot

La aplicación móvil cuenta con un asistente virtual, una herramienta automatizada diseñada para responder a consultas frecuentes sobre trámites y servicios institucionales.

A continuación, se detallan los pasos a seguir para realizar consultas al ChatBot.

3. Presione el icono CHATBOT o el icono del chat en la parte inferior de la aplicación.



Se iniciará el asistente y se abre el Chat en línea, escriba su pregunta en el campo Escriba aquí su consulta y presione el icono en forma de *avión de papel*. El sistema posteriormente mostrará la respuesta a dicha pregunta.

Para cerrar el asistente virtual presione el icono en la parte superior del chat.





Asistencia técnica

El Poder Judicial cuenta con un área dedicada a brindar apoyo a las personas usuarias en el uso de la plataforma y la aplicación móvil, brindar solución a reportes de errores. Para solicitar asistencia en el área de consultas técnicas, puede comunicarse a través del correo electrónico: <u>consultas gl av@Poder-Judicial.go.cr</u>.







